

IBM OpenPages with Watson  
Version 8.2.0

*Benutzerhandbuch*





## Hinweis

---

Vor Verwendung dieser Informationen und des darin beschriebenen Produkts sollten die Informationen unter „Bemerkungen“ auf Seite 191 gelesen werden.



---

**Produktinformation**

Dieses Dokument bezieht sich auf IBM OpenPages with Watson Version 8.2.0 und gegebenenfalls auch auf nachfolgende Releases.

Licensed Materials - Property of IBM Corporation.

© Copyright IBM Corporation, 2003, 2020.



---

# Inhaltsverzeichnis

<b>Hinweis.....</b>	<b>iii</b>
<b>Einführung.....</b>	<b>xv</b>
<b>Kapitel 1. Neuerungen.....</b>	<b>1</b>
Neue Features in Version 8.2.0.....	1
Neue Features in Version 8.1.0.1 .....	2
Neue Features in Version 8.1.0.....	3
Neue Features in Version 8.0.0.3.....	4
Neue Features in Version 8.0.0.2.....	4
Neue Features in Version 8.0.0.1.....	5
Neue Features in Version 7.4.0.....	5
Neue Features in Version 7.3.0.2.....	6
Neue Features in Version 7.3.0.1.....	7
Neue Features in Version 7.3.....	8
<b>Kapitel 2. Standardbenutzerschnittstelle - Einführung.....</b>	<b>11</b>
Verwenden der Standardbenutzerschnittstelle.....	11
Anmelden bei OpenPages with Watson.....	11
Abmelden.....	12
Automatische Zeitlimitüberschreitung.....	12
Navigation mithilfe der Standardbenutzerschnittstelle in OpenPages.....	12
Eigene Einstellungen.....	13
Ändern der Ländereinstellung.....	13
Ändern des Profils .....	14
Ändern des Kennworts.....	14
Ändern der Vorgaben für Alertbenachrichtigungen .....	15
Menüleiste.....	15
Startseite.....	15
Verwenden der Startseite.....	16
Personalisieren der Registerkarte 'Eigene Arbeit'.....	16
Hinzufügen von Anzeigen und Widgets zu Ihrer Registerkarte 'Dashboard'.....	17
Bearbeiten von Anzeigen und Widgets auf Ihrer Registerkarte 'Dashboard'.....	18
Verwenden von Widgets auf der Registerkarte 'Dashboard'.....	18
Verwenden des Kalenderwidgets .....	19
Zugreifen auf die Registerkarte <b>Zuletzt verwendet</b> .....	19
Benachrichtigungen.....	20
Lebenszyklen.....	20
IBM Watson Natural Language Classifier.....	21
<b>Kapitel 3. Aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle - Einführung.....</b>	<b>23</b>
Verwenden der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle .....	23
Anmelden bei OpenPages with Watson über die aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle.....	24
Aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle - Navigation.....	24
Verwenden des Ausgangsmenüs.....	27
Verwenden der Navigationsleiste.....	27
Verwenden von IBM Watson Assistant.....	28
Startseite in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle.....	28
Dashboard in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle.....	29
Registerkarte 'Eigene Aufgaben' in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle.....	31

Registerkarte 'Abonnementaufgaben' in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle.....	32
Registerkarte 'Überwachungsaufgaben' in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle.....	33
Verwenden von Rasteransichten zum Suchen und Öffnen von Objekten und zum Arbeiten mit Objekten .....	35
Verwenden von Filtern in Rasteransichten.....	37
Anwenden von Änderungen auf mehrere Objekte mit Massenaktualisierung in einer Rasteransicht.....	43
Erstellen von Objekten .....	44
Erledigen zugewiesener Aufgaben.....	46
Anzeigen von Informationen in Diagrammen.....	50
Anzeigen von Informationen in einem Baumdiagramm .....	51
Validierung einer Workflowaktion.....	52
Schnellansicht über ein Rasterbeziehungsfeld oder Baumdiagramm öffnen .....	53
Anzeigen des Änderungsprotokolls auf der Registerkarte 'Aktivität'.....	54
Hinzufügen von Anzeigen und Widgets zum Dashboard in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle.....	54
Hinzufügen einer Diagrammanzeige .....	56
Hinzufügen einer benutzerdefinierten Anzeige .....	57
Hinzufügen einer Favoritanzeige.....	59
Hinzufügen einer Anzeige 'Eigene Aufgaben' .....	59
Hinzufügen einer Überwachungsaufgabenanzeige .....	60
Hinzufügen einer Berichtsanzeige .....	61
Hinzufügen einer Abonnementaufgabenanzeige .....	61
Ändern der Ländereinstellung in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle.....	62
Ändern von Kennwörtern in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle.....	62
Profilwechsel in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle.....	63
Anzeigen von Daten für eine Berichtsperiode in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle.....	63
Wechsel von der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle zur Standardbenutzerschnittstelle .....	64

## **Kapitel 4. Suchen nach Informationen.....65**

Globale Suche.....	65
Globale Suche im Vergleich zu anderen Suchmethoden.....	65
Erweiterte Verfahren für die globale Suche.....	66
Terme.....	66
Ausdrücke.....	67
Platzhalterzeichen.....	67
Boolesche Operatoren.....	67
Gruppierung.....	68
Grobe Übereinstimmungen.....	68
Ähnlichkeit.....	68
Boosting.....	68
Suchen nach Objekten über globale Suche (Aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle).....	68
Suchen nach Objekten über globale Suche (Standardbenutzerschnittstelle).....	69
Optimieren von Suchergebnissen (Standardbenutzerschnittstelle).....	69
Durchsuchen von Dateianhängen (Standardbenutzerschnittstelle).....	70

## **Kapitel 5. Filtern von Informationen.....71**

Informationen zu Filtern.....	71
Einblenden oder Ausblenden der Anzeige 'Erweiterte Filter'.....	71
Einblenden oder Ausblenden der Analyseleiste.....	72
Anzeigen von Filtern in der Analyseleiste.....	72
Einblenden oder Ausblenden von Filtern in der Analyseleiste.....	73
Ändern der Reihenfolge von Filtern in der Analyseleiste.....	74
Festlegen eines übergeordneten Filters.....	74
Festlegen eines Standardfilters.....	75
Erstellen von erweiterten Filtern.....	76
Ausführen von gespeicherten Filtern.....	77

Bearbeiten von gespeicherten Filtern.....	78
Löschen von gespeicherten Filtern.....	78
Kopieren von Filtern.....	78
Umbenennen von Filtern.....	79
Löschen von Filterergebnissen.....	79
Exportieren von Daten aus Filterergebnissen.....	80
<b>Kapitel 6. Anzeigen von Informationen.....</b>	<b>83</b>
Ansichtsseiten.....	83
Ansicht 'Gefilterte Liste'.....	83
Ordneransicht.....	84
Detailansicht.....	84
Rasteransicht.....	85
Aktivitätsansicht.....	85
Listenansicht.....	85
Navigieren zur Detailansicht eines Objekts.....	86
Steuern der Spaltenanzeige in einer Rasteransicht oder der Ansicht 'Gefilterte Liste'.....	86
Definieren der Reihenfolge für Anzeige der Spalten.....	87
Aktualisieren von Informationen auf einer Seite.....	88
Änderungsprotokoll.....	88
Anzeigen des Änderungsprotokolls von Objekten.....	89
Anzeigen und Vergleichen von Text mit Änderungsmarkierungen.....	89
Anzeigen von Berichten in unterschiedlichen Formaten.....	90
Anzeigen von Daten für eine Berichtsperiode.....	90
Anzeigen von Dateien oder Links über die Detailansicht.....	91
Anzeigen von Lebenszyklusinformationen.....	91
Drucken von Informationen der Detailansicht.....	92
<b>Kapitel 7. Hinzufügen und Zuordnen von Objekten.....</b>	<b>95</b>
Neue Objektinstanzen.....	95
Regeln für die Benennung von Objekten.....	96
Hinzufügen einer Objektinstanz mithilfe des Assistenten 'Neu hinzufügen' .....	97
Hinzufügen eines übergeordneten Objekts über die Rasteransicht.....	99
Hinzufügen eines untergeordneten Objekts über die Detailansicht.....	100
Zuordnungen zwischen Objekten.....	101
Zuordnen von Objekten in einer Rasteransicht.....	101
Zuordnen von Objekten in einer Detail- oder Aktivitätsansicht.....	102
Aufheben der Zuordnung von Objekten.....	103
Primäre übergeordnete Zuordnung.....	104
Ändern der Zuordnung eines primären übergeordneten Elements .....	104
<b>Kapitel 8. Bearbeiten, Kopieren und Löschen von Objekten.....</b>	<b>107</b>
Bearbeiten von Objekten in einer Rasteransicht oder der Ansicht 'Gefilterte Liste'.....	107
Bearbeiten von Objekten in der Detailansicht .....	107
Kopieren von Objekten in einer Detail- oder Aktivitätsansicht.....	108
Kopieren von Objekten in einer Rasteransicht.....	109
Löschen von Objekten.....	110
Anwenden von Änderungen auf mehrere Objekte mit Massenaktualisierung.....	111
Umbenennen von Objekten.....	112
Umbenennen eines Objekts über die Detailansicht.....	112
Umbenennen eines Objekts oder Ordners über die Ordneransicht .....	112
<b>Kapitel 9. Arbeiten mit Ordnern, Dateien, Formularen und Links.....</b>	<b>113</b>
Regeln für die Benennung von Ordnern und Dateien.....	113
Hinzufügen von Ordnern.....	113
Verschieben von Objekten in einen anderen Ordner.....	114
Bearbeiten von Ordnerbeschreibungen.....	114

Formulare.....	115
Hinzufügen eines Formulars.....	115
Seite 'Anhänge durchsuchen'.....	115
Informationen zu Anhängen.....	116
Hinzufügen oder Anhängen von Dateien über die Detailansicht.....	116
Hinzufügen von Dateien in der Ordneransicht oder über die Option 'Anhänge durchsuchen'.....	116
Funktionen zum Einchecken und Auschecken von Dateien.....	117
Einchecken einer Datei.....	117
Funktionen zum Einchecken und Auschecken von Dateien.....	117
Abbrechen des Auscheckens einer Datei.....	118
Hochladen einer neuen Version einer Datei.....	118
Herunterladen von Dateien für die Bearbeitung.....	118
Bearbeiten von Dateibeschreibungen.....	119
Externe URL-Links.....	119
Hinzufügen eines externen Links zu einem Ordner.....	119
Anhängen eines externen Links an ein Objekt.....	120
Hinzufügen von URL-Links zu Objektansichten.....	120
Kopieren von Dateilinks.....	120

## **Kapitel 10. Arbeiten mit Signaturen und Sperren..... 123**

Signaturen und Sperren.....	123
Hinzufügen einer Signatur.....	123
Widerrufen von Signaturen.....	124
Anzeigen von Signaturen.....	124
Sperren von Objekten.....	125
Entsperren von Objekten.....	125
Entsperren aller Objekte.....	126
Anzeigen von Sperren.....	126

## **Kapitel 11. Arbeiten mit Berichten..... 127**

Berichte.....	127
Informationen zu Berichten.....	127
Generieren und Anzeigen von Berichten.....	127
E-Mail-Versand eines Berichts.....	128
Anzeigen von Berichten in unterschiedlichen Formaten.....	128

## **Kapitel 12. Verwenden von OpenPages Platform-Objekten..... 129**

Geschäftsentitäten.....	129
Risikobeurteilungen.....	129
Risikobeurteilungen - Übersicht.....	129
Auswertungen der Risikobeurteilung.....	130
Kontrollziele.....	130
Prozesse.....	130
Prozesse - Übersicht.....	130
Prozessauswertungen.....	131
Unterprozesse.....	131
Kontrollen.....	131
Compliancepläne und Compliancethemen.....	131
Bereitstellen mehrerer Compliancethemen für eine Geschäftsentität.....	132
Bereitstellen eines Compliancethemas für mehrere Geschäftsentitäten.....	133
Kontrollauswertungen.....	134
Risiken.....	134
Risikoauswertungen.....	134
Testpläne und Testergebnisse.....	134
Testpläne.....	134
Testergebnisse.....	135
Problem und Aktionselemente.....	135

Hinzufügen von Kommentaren zu einem Aktionselement.....	135
Abschließen von Meilenstein- und Problemaktionselementen.....	135
Vorgaben und Vorgabengruppen.....	136
Meilensteine und Meilenstein-Aktionselemente.....	136
Hinzufügen von Meilensteinen.....	136
Eigene Meilenstein-Aktionselemente.....	137
Meilensteine - Übersicht.....	137
Abschließen von Meilenstein- und Problemaktionselementen.....	137
Fragebogen, Abschnitte, Fragen.....	137
Übersicht über den Fragebogenbeurteilungsprozess .....	137
Bewertungs- und Scoringmethoden für Fragebogenvorlagen.....	139
Scoringformeln für Fragebogenvorlagen.....	139
Fragebogenvorlagen.....	141
Definieren einer Fragebogenvorlage.....	141
Fragebogenbeurteilungen.....	149
Ausführen einer Fragebogenbeurteilung.....	149
Prüfen einer Fragebogenbeurteilung .....	152
Erstellen einer Ad-hoc-Fragebogenbeurteilung.....	153
Aktualisieren eines Lebenszyklusverantwortlichen für eine Fragebogenbeurteilung.....	153
Programme.....	154
Starten eines Programms.....	154
Aktualisieren und erneutes Starten eines Programms .....	155
Starten eines Programms und Kopieren von Antworten.....	156
Reagieren auf eine Benachrichtigung der Genehmigungs-App.....	157
Kapitalmodellierung.....	158

### **Kapitel 13. Verwenden von OpenPages Internal Audit Management-Objekten..... 159**

OpenPages Internal Audit Management (IAM).....	159
OpenPages Internal Audit Management-Objekte.....	159
Audits.....	159
Auditierbare Entitäten.....	160
Auditabschnitte.....	160
Pläne.....	160
Arbeitspapiere.....	161
Feststellungen.....	161
Auditoren.....	161
Auditprüfungskommentare.....	161

### **Kapitel 14. Verwenden von OpenPages IT Governance-Objekten..... 163**

OpenPages IT Governance (ITG).....	163
Begriffe in OpenPages IT Governance, die Sie kennen sollten.....	163
OpenPages Internal IT Governance-Objekte.....	164
Mandate.....	164
Submandate.....	164
Anforderungen.....	164
Kontrollpläne.....	165
Basiswerte.....	165
Ressourcen und Ressourcenlinks.....	165
Vorfälle.....	166
KRIs und KRI-Werte.....	166
KPIs und KPI-Werte.....	166
Aussetzungen.....	167
Richtlinien.....	167
Prozeduren.....	167
Sicherheitslücken.....	168

### **Kapitel 15. Verwenden von Operational Risk Management-Objekten..... 169**

OpenPages Operational Risk Management.....	169
OpenPages Operational Risk Management-Objekte.....	169
KRI- und KRI-Werte.....	170
KPI- und KPI-Werte.....	170
Verlustereignisse.....	170
Verlusteinflüsse.....	171
Verlusterstattungen.....	171
Szenarioanalyse.....	171
Szenario - Ergebnisse.....	171
FIRST - Verluste.....	171
ORIC - Verluste.....	172
ORX - Verluste.....	172
Kostenstellen.....	172
<b>Kapitel 16. Verwenden von OpenPages Policy Management-Objekten.....</b>	<b>173</b>
OpenPages Policy Management.....	173
In IBM OpenPages Policy Management verwendete Begriffe, die Sie kennen sollten.....	173
Verwenden von OpenPages Policy Management-Objekten.....	174
Anwendbarkeit von Bestimmungen.....	174
Mandate.....	174
Submandat.....	174
Anforderungen.....	174
KRI- und KRI-Werte.....	175
Vorfälle.....	175
Aussetzungen.....	175
KPI- und KPI-Werte.....	175
Richtlinien.....	176
Kommentar zur Richtlinienprüfung.....	176
Prozeduren.....	176
Kampagnen.....	176
Mitarbeiter.....	176
Attestierungen.....	177
Behörden.....	177
Behördliche Interaktionen, RI-Kategorien, RI-Anforderungen.....	177
Behördliche Änderungen und behördliche Aufgaben.....	178
<b>Kapitel 17. Verwenden von OpenPages Financial Controls Management-Objekten.....</b>	<b>179</b>
IBM OpenPages Financial Controls Management.....	179
OpenPages Financial Controls Management-Objekte.....	179
Unterkonten.....	179
Erklärungen.....	179
Konten.....	180
<b>Kapitel 18. Verwenden von OpenPages Regulatory Compliance Management-Objekten.....</b>	<b>181</b>
OpenPages Regulatory Compliance Management.....	181
OpenPages Regulatory Compliance Management-Objekte.....	181
Complianceplan.....	181
Compliancethema.....	181
Projekt.....	181
Behördliche Initiative.....	182
Anforderungsauswertung.....	182
Anforderungsauswertung - Wert.....	182
TRRI-Ereignis im Zusammenhang mit gesetzlichen Bestimmungen.....	182
TRRI-Ereignisserie im Zusammenhang mit gesetzlichen Bestimmungen.....	182

<b>Kapitel 19. OpenPages Model Risk Governance-Objekte.....</b>	<b>183</b>
OpenPages Model Risk Governance.....	183
OpenPages Model Risk Governance-Objekte.....	183
Änderungsanforderung.....	183
Ausschuss.....	183
Metrik.....	183
Metrikwert.....	184
Modell.....	184
Modellattestierung.....	184
Modelleingabe.....	184
Modell-Link.....	184
Modellausgabe.....	184
Scorecard für Modell.....	184
Register.....	184
Prüfung.....	185
Verwendung.....	185
 <b>Kapitel 20. Verwenden von OpenPages Third Party Risk Management-Objekten..</b>	<b>187</b>
OpenPages Third Party Risk Management .....	187
Objekte der OpenPages Third Party Risk Management-Lösung .....	187
Anbieter.....	187
Projekt.....	187
Vertrag.....	187
 <b>Kapitel 21. Verwenden von OpenPages Business Continuity Management-Objek-</b>	
<b>ten.....</b>	<b>189</b>
OpenPages Business Continuity Management.....	189
 <b>Bemerkungen.....</b>	<b>191</b>
<b>Glossar.....</b>	<b>195</b>
 <b>Index.....</b>	<b>197</b>



# Einführung

---

Diese Informationen sind für die Verwendung mit IBM OpenPages with Watson bestimmt. Der Inhalt enthält Anweisungen für die Verwendung von OpenPages with Watson. Er ist für Benutzer bestimmt, die die Objekte verstehen und verwenden wollen.

## Zielgruppe

Die Veröffentlichung *IBM OpenPages with Watson - Benutzerhandbuch* ist für OpenPages with Watson konzipiert. Die Veröffentlichung enthält Anweisungen für die Verwendung der OpenPages with Watson-Anwendung.

## Wichtige Vorinformationen zur Dokumentation zu IBM OpenPages with Watson

IBM® stellt eine Dokumentationsreihe bereit, die sowohl für cloudbasierte als auch für lokale Bereitstellungen von IBM OpenPages with Watson geeignet ist. In der Dokumentation zu IBM OpenPages with Watson werden bestimmte Features und Funktionen beschrieben, die möglicherweise in der Cloud nicht zur Verfügung stehen.

Wenden Sie sich bei Fragen zur Funktionalität, die für die von Ihnen verwendete Produktversion verfügbar ist, über die [IBM Support Community](#) an den Support für IBM OpenPages.

## Suchen von Informationen

Zugriff auf die Produktdokumentation im Web, einschließlich der gesamten übersetzten Dokumentation, besteht über das [IBM Knowledge Center](http://www.ibm.com/support/knowledgecenter) (<http://www.ibm.com/support/knowledgecenter>).

## Funktionen zur behindertengerechten Bedienung

Funktionen zur behindertengerechten Bedienung (Eingabehilfefunktionen) unterstützen Benutzer mit körperlichen Behinderungen, wie z. B. eingeschränkter Bewegungsfähigkeit oder Sehkraft, beim Einsatz von Informationstechnologieprodukten. Die Dokumentation zu OpenPages beinhaltet Funktionen zur behindertengerechten Bedienung. PDF-Dokumente sind ergänzende Dokumente und enthalten keine Funktionen zur behindertengerechten Bedienung.

## Zukunftsgerichtete Aussagen

In dieser Dokumentation wird die Funktionalität des Produkts zum gegenwärtigen Zeitpunkt beschrieben. Möglicherweise finden sich Verweise auf Funktionen, die derzeit nicht verfügbar sind. Dies bedeutet jedoch nicht, dass die betreffenden Funktionen in Zukunft zwangsläufig zur Verfügung stehen werden. Solche Verweise stellen keinerlei Verpflichtung, Zusage oder rechtliche Verbindlichkeit dar, Material, Code oder Funktionen bereitzustellen. Die Entwicklung und Bereitstellung von Features und Funktionen sowie der Zeitpunkt hierfür liegen ausschließlich im Ermessen von IBM.



# Kapitel 1. Neuerungen

Für IBM OpenPages with Watson sind neue und geänderte Features verfügbar.

Informationen zu allen neuen Features für dieses Release finden Sie in der Veröffentlichung *IBM OpenPages with Watson - Neue Features*.

## Neue Features in Version 8.2.0

Die neuen Features in IBM OpenPages with Watson Version 8.2.0 werden in den nachfolgenden Tabellen beschrieben.

Weitere Informationen finden Sie in der Veröffentlichung [IBM OpenPages with Watson - Neue Features](#).

### Funktionale Erweiterungen der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle

Informationen zu...	Siehe Abschnitt...
Neue IBM OpenPages Business Continuity Management-Lösung.	<a href="#">„OpenPages Business Continuity Management“</a> auf Seite 189
Zugreifen auf IBM Watson Assistant über das Symbol  .	<a href="#">„Aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle - Navigation“</a> auf Seite 24
Der Prüfprozess für Fragebogenbeurteilungen kann jetzt über GRC Workflow erfolgen.	<a href="#">„Übersicht über den Fragebogenbeurteilungsprozess“</a> auf Seite 137
Ad-hoc-Fragebogenbeurteilungen.	<a href="#">„Erstellen einer Ad-hoc-Fragebogenbeurteilung“</a> auf Seite 153
Klassifikationsservicefelder werden jetzt über eine IBM Watson Insights-Schaltfläche und -Anzeige angezeigt.	<a href="#">„IBM Watson Natural Language Classifier“</a> auf Seite 21 <a href="#">„Erstellen von Objekten“</a> auf Seite 44
Gantt-Diagramme in Dashboards.	<a href="#">„Hinzufügen einer Diagrammanzeige“</a> auf Seite 56
Neue Methodentyp- und Aggregationsfelder für Summe, Minimum, Durchschnitt und Maximum in Diagrammen in Dashboards.	<a href="#">„Hinzufügen einer Diagrammanzeige“</a> auf Seite 56
Registerkarte 'Aktivität' in Aufgabenansichten.	<a href="#">„Anzeigen des Änderungsprotokolls auf der Registerkarte 'Aktivität'“</a> auf Seite 54
Schaltfläche 'Löschen' in einem Rasterlayout in einer Aufgabenansicht.	<a href="#">„Erledigen zugewiesener Aufgaben“</a> auf Seite 46
Beim Definieren privater Filter für Rasteransichten steuert der Umschalter <b>Ausgeblendete Werte anzeigen</b> , ob ausgeblendete Werte für Aufzählungswertfelder angezeigt werden.	<a href="#">„Definieren von privaten Filtern“</a> auf Seite 40
Je nach Einstellung des neuen Felds <b>Datenquelle</b> werden alle Berichte nach Kategorie in einer Berichtsanzeige im Dashboard angezeigt.	<a href="#">„Hinzufügen einer Berichtsanzeige“</a> auf Seite 61

<i>Tabelle 1. Funktionale Erweiterungen der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle (Forts.)</i>	
<b>Informationen zu...</b>	<b>Siehe Abschnitt...</b>
Eine Suchanzeige im Dashboard verwendet die globale Suche zum Suchen von Informationen.	„Suchen nach Objekten über globale Suche (Aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle)“ auf Seite 68
Verarbeitung von GRC Calculations in Erstellungsansichten und Aufgabenansichten.	„Erstellen von Objekten “ auf Seite 44 „Erledigen zugewiesener Aufgaben“ auf Seite 46

### **Funktionale Erweiterungen für Standardbenutzerschnittstelle**

**Process Portal** auf der Startseite wurde entfernt. Hiermit wurde die Integration von IBM OpenPages with Watson in IBM Business Process Manager unterstützt, das entfernt wurde.

### **Funktionale Erweiterungen für Lösungen**

Eine vollständige Liste der Änderungen, die an Lösungen vorgenommen wurden, finden Sie in der Veröffentlichung *IBM OpenPages with Watson - Lösungen*.

## **Neue Features in Version 8.1.0.1**

Die neuen Features in IBM OpenPages with Watson Version 8.1.0.1 werden in den nachfolgenden Tabellen beschrieben.

Weitere Informationen finden Sie in der Veröffentlichung *IBM OpenPages with Watson - Neue Features*.

### **Funktionale Erweiterungen der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle**

<i>Tabelle 2. Funktionale Erweiterungen der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle</i>	
<b>Informationen zu...</b>	<b>Siehe Abschnitt...</b>
Öffnen eines Objekts in einer Schnellansicht über ein Rasterbeziehungsfeld oder Baumdiagramm in einer Aufgabenansicht. Eine Schnellansicht ist eine Aufgabenansicht (oder Erstellungsansicht), die in einer kleinen Seitenleiste angezeigt wird.	„Schnellansicht über ein Rasterbeziehungsfeld oder Baumdiagramm öffnen “ auf Seite 53 „Anzeigen von Informationen in einem Baumdiagramm “ auf Seite 51
Verwenden der Massenaktualisierung in Rasteransichten zum objektübergreifenden Bearbeiten von Feldwerten.	„Anwenden von Änderungen auf mehrere Objekte mit Massenaktualisierung in einer Rasteransicht“ auf Seite 43
Die gesamte Darstellung und Funktionsweise der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle wurde aufgrund eines Upgrades in der zugrunde liegenden Infrastruktur geändert. Einige Symbole wurden geändert und einige Schaltflächen sind größer als in früheren Releases.	

### **Funktionale Erweiterungen für Lösungen**

Eine vollständige Liste der Änderungen, die an Lösungen vorgenommen wurden, finden Sie in der Veröffentlichung *IBM OpenPages with Watson - Lösungen*.

## Neue Features in Version 8.1.0

In den folgenden Tabellen werden die neuen Features von IBM OpenPages with Watson Version 8.1.0 beschrieben. Weitere Informationen finden Sie in der Veröffentlichung [IBM OpenPages with Watson - Neue Features](#).

### Funktionale Erweiterungen der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle

<i>Tabelle 3. Funktionale Erweiterungen der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle</i>	
<b>Thema</b>	<b>Zugehöriger Abschnitt</b>
Neuer Link <b>Analytics</b> im Titelbereich, der den Zugriff auf IBM Cognos Analytics ermöglicht	<a href="#">„Aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle - Navigation“ auf Seite 24</a>
Neues Dashboard, in dem Informationen und Aufgaben auf Ihre Anforderungen abgestimmt sind	<a href="#">„Dashboard in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“ auf Seite 29</a>
Konfiguration von Anzeigen im neuen Dashboard	<a href="#">„Hinzufügen von Anzeigen und Widgets zum Dashboard in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“ auf Seite 54</a>
Definieren von privaten Filtern in Rasteransichten mithilfe von Ordnerfiltern (Geschäftsentität) und erweiterter Funktionalität in anderen Filtern.	<a href="#">„Verwenden von Filtern in Rasteransichten“ auf Seite 37</a> <a href="#">„Verwenden von Rasteransichten zum Suchen und Öffnen von Objekten und zum Arbeiten mit Objekten“ auf Seite 35</a>
Exportieren einer Liste von Objekten in einer Rasteransicht in eine Microsoft Excel-Arbeitsmappe, die in FastMap-Format vorliegt.	<a href="#">„Verwenden von Rasteransichten zum Suchen und Öffnen von Objekten und zum Arbeiten mit Objekten“ auf Seite 35</a>
Beim Hinzufügen von Dateien (Anhängen) können jetzt mehrere Versionen einer Datei hinzugefügt, angezeigt und heruntergeladen werden.	<a href="#">„Erledigen zugewiesener Aufgaben“ auf Seite 46</a>
Umschalter für den <b>Bearbeitungsmodus</b> in Aufgabenansichten	<a href="#">„Erledigen zugewiesener Aufgaben“ auf Seite 46</a>
Erweiterungen für Schlüsselemente und die neue Möglichkeit, Aktionen mithilfe von <b>Aktion für Validierung auswählen</b> in einer Benutzeranleitungsanzeige zu überprüfen	<a href="#">„Validierung einer Workflowaktion“ auf Seite 52</a>
Auswahlfelder für Geschäftsentitäten werden jetzt in Rasteransichten, Erstellungsansichten und Aufgabenansichten unterstützt.	
Wenn Single Sign-on (SSO) verwendet wird, werden Systembenachrichtigungen auf dem Dashboard angezeigt.	<a href="#">„Dashboard in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“ auf Seite 29</a>
Ändern des Berichtszeitraums.	<a href="#">„Anzeigen von Daten für eine Berichtsperiode in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“ auf Seite 63</a>

### Funktionale Erweiterungen für Lösungen

Eine vollständige Liste der Änderungen, die an Lösungen vorgenommen wurden, finden Sie in der Veröffentlichung [IBM OpenPages with Watson - Lösungen](#).

## Neue Features in Version 8.0.0.3

In den Unterabschnitten dieses Abschnitts werden die neuen Features in IBM OpenPages with Watson Version 8.0.0.3.

### Funktionale Erweiterungen der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle

<i>Tabelle 4. Funktionale Erweiterungen der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle</i>	
Thema	Zugehöriger Abschnitt
Neue Möglichkeit, in Rasteransichten die Anzahl der aufgelisteten Elemente zu steuern. Der Standardwert für <b>Elemente pro Seite</b> beträgt 50, Sie können diesen Wert jedoch in 100, 250 oder 500 ändern.	„Verwenden von Rasteransichten zum Suchen und Öffnen von Objekten und zum Arbeiten mit Objekten“ auf Seite <a href="#">35</a>

## Neue Features in Version 8.0.0.2

In den Unterabschnitten dieses Abschnitts werden die neuen Features in IBM OpenPages with Watson Version 8.0.0.2 beschrieben.

### Funktionale Erweiterungen für die Plattform

<i>Tabelle 5. Funktionale Erweiterungen für die Plattform</i>	
Thema	Zugehöriger Abschnitt
Neu gestaltete Anmeldeanzeige für die Standardbenutzerschnittstelle, die aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle und die OPX-Verwaltungsschnittstelle	
Neu gestaltetes, in das Feature 'GRC Workflow' integriertes Dashboard	„Dashboard in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“ auf Seite <a href="#">29</a>
Neues, in GRC Workflow integriertes Abonnentendashboard	„Registerkarte 'Abonnementaufgaben' in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“ auf Seite <a href="#">32</a>
Neues, in GRC Workflow integriertes Überwachungsdashboard	„Registerkarte 'Überwachungsaufgaben' in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“ auf Seite <a href="#">33</a>
Erledigen zugewiesener Aufgaben, wenn das Feature 'GRC Workflow' konfiguriert ist	„Erledigen zugewiesener Aufgaben“ auf Seite <a href="#">46</a>
Neue Standardfilter für Rasteransichten, z. B. <b>Nur aktive</b>	„Verwenden von Rasteransichten zum Suchen und Öffnen von Objekten und zum Arbeiten mit Objekten“ auf Seite <a href="#">35</a>
Neues Symbol  in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle, das es Benutzern ermöglicht, Benachrichtigungen für die aktuelle Sitzung anzuzeigen	„Aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle - Navigation“ auf Seite <a href="#">24</a>
Erweiterte Suchfunktionen in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle	„Verwenden von Rasteransichten zum Suchen und Öffnen von Objekten und zum Arbeiten mit Objekten“ auf Seite <a href="#">35</a>

Tabelle 5. Funktionale Erweiterungen für die Plattform (Forts.)

Thema	Zugehöriger Abschnitt
Verbesserung der Benutzerfreundlichkeit in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle für Klassifikationsservicefelder, die mithilfe der kognitiven Technologie von IBM Watson Taxonomievor schläge liefern	<a href="#">„Erstellen von Objekten ” auf Seite 44</a>
Neue Möglichkeit in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle zur Verwendung von Klassifikationsservicefeldern, um Vorschläge für Objektzuordnungen mithilfe der kognitiven Technologie von IBM Watson zu erstellen	<a href="#">„Erstellen von Objekten ” auf Seite 44</a>
Geänderte Anzeige der Dropdown-Liste <b>Berichtsperiode</b> Die Dropdown-Liste wird nur angezeigt, wenn mindestens eine Berichtsperiode erstellt wurde. Durch diese Änderung wird ein Element entfernt, das eine potenzielle Ablenkung für Benutzer darstellt, und mehr Platz für die anderen Elemente im Seitenheader verfügbar gemacht.	<a href="#">„Anzeigen von Daten für eine Berichtsperiode” auf Seite 90</a>

## Neue Features in Version 8.0.0.1

In den Unterabschnitten dieses Abschnitts werden die neuen Features in IBM OpenPages with Watson Version 8.0.0.1 beschrieben.

### Funktionale Erweiterungen für die Plattform

Tabelle 6. Funktionale Erweiterungen für die Plattform

Thema	Zugehörige Abschnitte
Neue aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle und Unterschiede zwischen aufgabenfokussierter Benutzerschnittstelle und Standardbenutzerschnittstelle Die bisher in IBM OpenPages with Watson für verschiedene Releases enthaltene Benutzerschnittstelle wird nun als Standardbenutzerschnittstelle bezeichnet.	<a href="#">„Verwenden der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle ” auf Seite 23</a> <a href="#">„Verwenden der Standardbenutzerschnittstelle” auf Seite 11</a>
Hinzufügen von Links zu Fragebogenvorlagen	<a href="#">„Hinzufügen von Links zu Fragebogenvorlagen ” auf Seite 147</a>

## Neue Features in Version 7.4.0

In den Unterabschnitten dieses Abschnitts werden die neuen Features in IBM OpenPages with Watson Version 7.4.0 beschrieben.

## Funktionale Erweiterungen für die Plattform

<i>Tabelle 7. Funktionale Erweiterungen für die Plattform</i>	
Thema	Zugehöriger Abschnitt
Personalisierungen werden beibehalten. Vor kurzem verwendete Informationen zu Auswahlfunktionen für Akteure (Benutzer- und Benutzergruppenauswahlfelder) bleiben nun in der Datenbank erhalten. Bisher blieben diese Informationen im Browser bestehen. Das Löschen von Browserinformationen oder das Wechseln von Browsern oder Geräten wirkt sich nicht auf die Personalisierung einer kürzlich vorgenommenen Auswahl von Benutzern oder Benutzergruppen aus.	

## Funktionale Erweiterungen für Lösungen

<i>Tabelle 8. Funktionale Erweiterungen für Lösungen</i>	
Thema	Zugehöriger Abschnitt
Neues Objekt 'Sicherheitslücke'.	<a href="#">„Sicherheitslücken“ auf Seite 168</a>

## Funktionale Erweiterungen der Administration und der Wartungsfreundlichkeit

<i>Tabelle 9. Funktionale Erweiterungen der Administration und der Wartungsfreundlichkeit</i>	
Thema	Zugehöriger Abschnitt
Internet Explorer 11 im nativen Modus wird unterstützt. Internet Explorer 9 und 10 sowie der Internet Explorer-Kompatibilitätsmodus werden nicht mehr unterstützt.	

## Neue Features in Version 7.3.0.2

In den Unterabschnitten dieses Abschnitts werden die neuen Features in IBM OpenPages with Watson Version 7.3.0.2 beschrieben.

### Objektzuordnungsvorschläge unter Verwendung kognitiver Klassifikationen

Kognitive Services in OpenPages können nun entsprechend konfiguriert werden, dass sie die Entscheidungsfindung von Benutzern beim Zuordnen von Objekten unterstützen. Wenn im Assistenten 'Neu hinzufügen', in der Detailansicht oder auf der Aktivitätsansichtsseite die Schaltfläche **Vorschläge anzeigen** für eine Zuordnung eines über- oder untergeordneten Objekts angezeigt wird, hat Ihr Administrator den Service 'IBM Watson Natural Language Classifier' implementiert.

Weitere Informationen zum Natural Language Classifier-Service finden Sie im Abschnitt [„IBM Watson Natural Language Classifier“ auf Seite 21](#).

Weitere Informationen zum Zuordnen von unter- und übergeordneten Objekten beim Erstellen oder Bearbeiten eines Objekts finden Sie in den Abschnitten [„Hinzufügen einer Objektinstanz mithilfe des Assistenten 'Neu hinzufügen'“ auf Seite 97](#) und [„Bearbeiten von Objekten in der Detailansicht“ auf Seite 107](#).

## Neue Features in Version 7.3.0.1

---

In den Unterabschnitten dieses Abschnitts werden die neuen Features in IBM OpenPages with Watson Version 7.3.0.1 beschrieben.

### **Taxonomievorschläge unter Verwendung kognitiver Klassifikationen**

Administratoren können nun den Service 'IBM Watson Natural Language Classifier' verwenden, um kognitive Technologie in OpenPages zu integrieren. Kognitive Technologie kann als Unterstützung bei der menschlichen Entscheidungsfindung dienen und Ihnen beim Klassifizieren der von Ihnen erstellten Informationen helfen. Natural Language Classifier 'verstehet' die Absicht hinter Texten und gibt entsprechende Klassifikationsvorschlage zusammen mit einem Konfidenzscore zurück. Wenn im Assistenten 'Neu hinzufügen' oder in der Detailansicht für ein Objekt die Schaltfläche **Vorschläge anzeigen** angezeigt wird, hat Ihr Administrator den Service 'IBM Watson Natural Language Classifier' implementiert.

Weitere Informationen zum Natural Language Classifier-Service finden Sie im Abschnitt [„IBM Watson Natural Language Classifier“](#) auf Seite 21.

Weitere Informationen zum Klassifizieren eines neuen Objekts und Bearbeiten von Klassifizierungsinformationen für ein vorhandenes Objekt finden Sie in den Abschnitten [„Hinzufügen einer Objektinstanz mithilfe des Assistenten 'Neu hinzufügen'“](#) auf Seite 97 und [„Bearbeiten von Objekten in der Detailansicht“](#) auf Seite 107.

### **Vorab ausgefüllte Antworten in Fragebogenbeurteilungen**

Beim Starten eines Programms können Sie Fragen nun mit Antworten aus vorherigen Programmen für dasselbe Asset und dieselbe Frage vorab ausfüllen. Informationen hierzu finden Sie in [„Starten eines Programms und Kopieren von Antworten“](#) auf Seite 156.

### **Fragebogenvorlagen unterstützen Antworten im Tabellenstil**

Sie können den neuen Fragetyp 'Tabelle - Antwort' verwenden, um Antworten im Tabellenstil zu Fragebogenvorlagen hinzuzufügen. Verwenden Sie dies zum Erstellen eines Rasterformats, bei dem die Spalten festgelegt sind und die Zeilen variieren. Eine Tabellenantwort darf bis zu 15 Spalten aufweisen. Bei einer Fragebogenbeurteilung kann ein Antwortender bis zu 30 Zeilen hinzuzufügen und bis zu 50 Zeichen pro Zelle schreiben. Informationen hierzu finden Sie in [„Hinzufügen von Fragen zu einer Fragebogenvorlage“](#) auf Seite 143.

### **Dynamische Fragen unterstützen mehrere Antworten in Kontrollfragen**

In einer dynamischen Frage legen Sie bei **Wurde beantwortet** fest, welche Antwort auf eine Kontrollfrage zur Anzeige der dynamischen Frage führt. Bisher konnte nur eine Antwort angegeben werden. Nun können Sie mehrere Antworten auswählen. Wenn ein Antwortender eine der unter **Wurde beantwortet** angegebenen Antworten auswählt, wird die dynamische Frage angezeigt. Informationen hierzu finden Sie in [„Hinzufügen von Fragen zu einer Fragebogenvorlage“](#) auf Seite 143.

### **IBM OpenPages Regulatory Compliance Management - Themenbereitsteller**

Der Themenbereitsteller von RCM unterstützt Sie beim Erstellen der Themenstruktur für Geschäftsentitäten. Sie können ein Thema für mehrere Geschäftsentitäten bereitstellen. Sie können jedoch auch mehrere Themen für eine einzige Geschäftsentität bereitstellen. Der Themenbereitsteller von RCM erstellt die Struktur für Sie. Diese umfasst den Complianceplan, das Compliancethema sowie die auf das Thema bezogenen, relevanten Anforderungsauswertungsobjekte und ist den relevanten Kontrollobjekten zugeordnet. Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Compliancepläne und Compliancethemen“](#) auf Seite 131.

## Neue Features in Version 7.3

---

In den folgenden Abschnitten werden die neuen Features von IBM OpenPages with Watson Version 7.3 beschrieben.

### Integration mit IBM Business Process Manager

Prozessteilnehmer können das eingebettete IBM BPM **Process-Portal** verwenden, um GRC-Prozesse zu starten und mit diesen Prozessen zu arbeiten. Das **Process-Portal** ist eine neue Registerkarte auf der Startseite. Wenn Sie auf diese Registerkarte klicken, öffnet das System das native BPM Process-Portal.

### Objekterweiterungen für die Szenarioanalyse

Erweiterungen der Szenarioanalyse ermöglichen Unternehmen das Erfassen von Szenariodaten, die quantitativ oder direkt als Eingabedaten für das Kapitalmodell für operationelles Risiko verwendet werden können. Beim Erstellen einer Szenarioanalyse müssen Sie jetzt auf der Registerkarte **Szenarioanalyse - Beurteilung** die **Anzahl der Buckets** angeben. Die maximale Anzahl ist 10. Für jeden Bucket können Sie den finanziellen Einfluss unter **Schweregradbucket** angeben und die Wahrscheinlichkeit unter **Häufigkeit**.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Szenarioanalyse“](#) auf Seite 171.

### Erweiterungen für die globale Suche

Sie können jetzt die Ergebnisse eingrenzen, indem Sie neben dem Objekt an sich Suchfacetten wie 'Benutzer', 'Ordner' und 'Pfad' verwenden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Suchen nach Objekten über globale Suche \(Standardbenutzerschnittstelle\)“](#) auf Seite 69.

Sie können jetzt den Inhalt von textbasierten Dateianhängen durchsuchen, für die Sie die Berechtigung besitzen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Durchsuchen von Dateianhängen \(Standardbenutzerschnittstelle\)“](#) auf Seite 70.

### Fragebogenbeurteilungen

Die Fragebogenbeurteilungen wurden erweitert und gelten auch für Objekte in der neuen Lösung OpenPages Vendor Risk Management.

### Registerkarte 'Dashboard' für Ihre Startseite

Auf der Registerkarte 'Dashboard' können Sie jetzt ein eigenes Dashboard für die Startseite erstellen. Sie können nun Ihre eigenen Workflows effizienter gestalten, indem schneller Zugriff auf die Aufgaben und Informationen bereitgestellt wird, die Sie besonders häufig verwenden. Sie können das eigene Dashboard an Ihre bevorzugte Arbeitsweise anpassen.

Sie können auf der Registerkarte 'Dashboard' bei Bedarf beliebig viele der folgenden Widgettypen hinzufügen:

- Widget 'Filteranzahl'
- Widget 'Globale Objektsuche'
- Widget 'Statischer Link'
- Widget 'Neu hinzufügen' (erstellt eine vordefinierte Schaltfläche **Neu hinzufügen** für einen bestimmten Objekttyp)

Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Hinzufügen von Anzeigen und Widgets zu Ihrer Registerkarte 'Dashboard'“](#) auf Seite 17.

## **Sie können jetzt mehrere Profile verwenden**

Ihr Administrator kann jetzt mehrere Profile für Sie konfigurieren. Wenn Ihnen mehrere Profile zugeordnet sind, können Sie zwischen diesen Profilen wechseln, ohne sich abzumelden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Ändern des Profils“](#) auf Seite 14.

## **Neue Benutzerschnittstellen für 'Zuordnen' und 'Kopieren'**

Für 'Zuordnen' und 'Kopieren' wird jetzt eine neue Schnittstelle verwendet. Sie können Objekte in den Zeilen der Rasteransicht und der Aktivitätsansicht kopieren und zuordnen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Kopieren von Objekten in einer Detail- oder Aktivitätsansicht“](#) auf Seite 108 und [„Zuordnen von Objekten in einer Detail- oder Aktivitätsansicht“](#) auf Seite 102.

Mithilfe einer Registry-Einstellung können Sie wieder die traditionellen Funktionen 'Zuordnen' und 'Kopieren' verwenden (nur in der Aktivitäts- und in der Detailansicht). Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt zu den Einstellungen für den Ordner 'Common' und im Abschnitt zum Festlegen von Kopieroperationen in der Veröffentlichung *IBM OpenPages with Watson - Administratorhandbuch*.

## **Abschnitte in Ansichten können aus- und eingeblendet werden**

Sie können die Abschnitte in der Detail- und Aktivitätsansicht jetzt aus- und einblenden. Der ausgeblendete bzw. eingeblendete Status jedes Abschnitts in der Detail- und Aktivitätsansicht wird innerhalb der Sitzung gespeichert, aber nicht sitzungsübergreifend.

## **Objekte und Felder zum Exportieren auswählen**

Sie können jetzt in der Ansicht 'Gefilterte Liste' oder in der Rasteransicht auswählen, welche Objekte und Felder exportiert werden sollen. Sie können die zu exportierenden Felder und Objekte an den Verwendungszweck anpassen, den Sie für die Daten vorgesehen haben. Eine Microsoft Excel-Arbeitsmappe mit einem Arbeitsblatt für jeden von Ihnen ausgewählten Objekttyp wird geöffnet. Wenn die Verwendung von FastMap konfiguriert ist, wird die Arbeitsmappe im FastMap-Format geöffnet, sodass Sie die Daten bearbeiten und mit derselben Arbeitsmappe importieren können.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Exportieren von Daten aus Filterergebnissen“](#) auf Seite 80.

## **Erstes Element in Aktivitätsansichten wird automatisch geöffnet**

Wenn eine Aktivitätsansicht über zwei oder drei Ebenen verfügt, ist eine Liste der Objekte auf der zweiten Ebene vorhanden. Wenn in älteren Versionen eine Aktivitätsansicht aufgerufen wurde, wurde die Liste angezeigt und Sie mussten auf ein Element klicken, um die Details für dieses Element und für die Elemente unterhalb dieses Elements auf der dritten Ebene anzuzeigen. Jetzt wird das erste Element in der Liste automatisch hervorgehoben und geöffnet. Dies reduziert die Anzahl der Klicks und dient als visueller Hinweis darauf, dass diese Elemente per Mausklick steuerbar sind und dass weitere Informationen bereitgestellt werden, wenn auf sie geklickt wird.

## **Übergeordnete Kriterien in Filter in der Analyseleiste einbeziehen**

Wenn Sie die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder die Rasteransicht für einen Objekttyp verwenden, können in der Analyseleiste Filter angezeigt werden. Sie können jetzt Filter auf der Basis von Kriterien für übergeordnete Informationen erstellen. Diese Filter können gespeichert und in Ihrem Dashboard auf der Startseite als Filter verwendet werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Festlegen eines übergeordneten Filters“](#) auf Seite 74.



---

# Kapitel 2. Standardbenutzerschnittstelle - Einführung

---

## Verwenden der Standardbenutzerschnittstelle

---

Verwenden Sie die Standardbenutzerschnittstelle, um mit Informationen in OpenPages zu arbeiten und das System zu konfigurieren und zu verwalten.

OpenPages stellt zwei Benutzerschnittstelle zur Auswahl:

- Standardbenutzerschnittstelle
- Aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle

Die Standardbenutzerschnittstelle wird von Benutzern, Risikomanagern und Administratoren sowie den Personen verwendet, die für die Implementierung des Produkts zuständig sind. Diese Benutzerschnittstelle bietet Zugriff auf die vollständige Funktionalität von OpenPages.

Bei der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle handelt es sich um eine vereinfachte Benutzerschnittstelle, mit der Benutzer und Risikomanager die ihnen zugewiesenen Aufgaben erledigen und nach Informationen in OpenPages suchen. Sie ist speziell für gelegentliche Benutzer konzipiert, die Zugriff auf zielgruppenspezifische Funktionalität in OpenPages haben. Informationen hierzu finden Sie in [„Verwenden der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“](#) auf Seite 23.

Je nach Rollenvorlage oder Benutzergruppenzuordnungen können Sie entweder auf eine der Benutzerschnittstellen oder beide Benutzerschnittstellen zugreifen.

In der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle können Sie über einen Menüpunkt zur Standardbenutzerschnittstelle wechseln. Beide Benutzerschnittstellen können gleichzeitig geöffnet sein.

Die Informationen im vorliegenden Handbuch beziehen sich auf die Standardbenutzerschnittstelle, soweit nicht anders angegeben.

---

## Anmelden bei OpenPages with Watson

---

Verwenden Sie folgendes Verfahren, um sich bei IBM OpenPages with Watson anzumelden.

### Informationen zu diesem Vorgang

Rufen Sie vor dem Anmelden die OpenPages with Watson-URL und den Benutzernamen sowie das zugehörige Kennwort ab, wenn Single Sign-on nicht konfiguriert ist.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie Google Chrome oder Microsoft Edge. Geben Sie in die **Adressleiste** die OpenPages with Watson-URL ein. Beispiel:  
`https://opserver:10111/openpages`
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das zugehörige Kennwort ein. Wenn diese Felder nicht angezeigt werden, ist Single Sign-on konfiguriert und das System wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf **Anmelden**.

**Anmerkung:** Wenn Sie in einer Nachricht darauf hingewiesen werden, dass die Sitzung abgelaufen ist, vergewissern Sie sich, dass Sie die richtige URL für Ihre Umgebung verwenden.

## Ergebnisse

Die Standardbenutzerschnittstelle wird geöffnet. Wenn die aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle geöffnet wird, liegt das an der Rollenvorlage oder der Benutzergruppe, der Sie zugeordnet sind. Informationen hierzu finden Sie in „Verwenden der Standardbenutzerschnittstelle“ auf Seite 11.

Wenn Sie über die URL an die aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle weitergeleitet werden, können Sie versuchen, die Standardbenutzerschnittstelle mit einer URL ähnlich der folgenden aufzurufen:

`https://opserver:10111/openpages/home.do`

Dabei erzwingt `home.do` eine Weiterleitung an die Standardbenutzerschnittstelle.

## Abmelden

Sie können eine Sitzung beenden und die Anwendung verlassen. Klicken Sie in der globalen Kopfzeile auf **Abmelden** und schließen Sie das Browserfenster anschließend.

## Automatische Zeitlimitüberschreitung

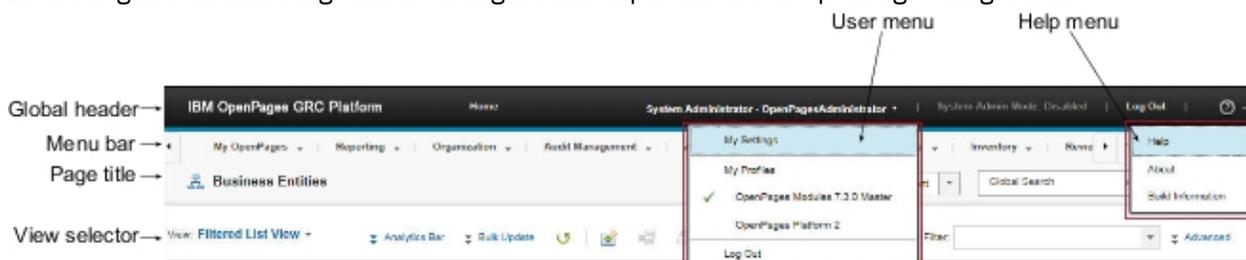
Die Lösungen in der IBM OpenPages with Watson Enterprise-Suite sind so eingestellt, dass nach einem gewissen Zeitraum der Systeminaktivität automatisch eine Zeitlimitüberschreitung auftritt.

Wenn Sie versuchen, nach der Zeitlimitüberschreitung der Anwendung eine Operation auszuführen, ruft das System automatisch die Anmeldeseite auf, auf der Sie sich erneut anmelden können.

## Navigation mithilfe der Standardbenutzerschnittstelle in OpenPages

Sie können Ihre Arbeit mithilfe der Schnittstelle und der Menüs in IBM OpenPages with Watson verwalten.

In der folgenden Abbildung sind die Navigationskomponenten von OpenPages dargestellt:



Die Komponenten, die in der Grafik bezeichnet sind, werden in der folgenden Tabelle beschrieben:

Navigation	Beschreibung
Globale Kopfzeile	<p>Der Kopfzeile können Sie den Produktnamen und den angemeldeten Benutzer entnehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Klicken Sie auf , um das Hilfemenü zu öffnen und die Onlinehilfe anzuzeigen.</li><li>• Auf die Startseite wird von der globalen Kopfzeile aus zugegriffen. Klicken Sie auf <b>Start</b> in der globalen Kopfzeile, um zur Startseite zurückzukehren. Auf der Startseite wird die zuletzt verwendete Registerkarte geöffnet (entweder die Registerkarte 'Dashboard' oder die Registerkarte 'Eigene Arbeit').</li></ul>

Tabelle 10. Navigieren in OpenPages (Forts.)

Navigation	Beschreibung
Menüleiste	<p>Möglicherweise verfügen Sie über Objekttypen und ein Berichtsmenü, aus denen Sie auswählen können. Je nach Ihrer Konfiguration verfügen Sie möglicherweise über ein oder mehrere der folgenden Menüs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwenden Sie <b>Mein OpenPages</b>, um mit Dateien, Links und Meilensteinen zu arbeiten.</li> <li>• Mit <b>Berichterstellung</b> können Sie publizierte Berichte auswählen und ausführen und IBM Cognos Business Intelligence zur Erstellung eigener Berichte verwenden.</li> <li>• Verwenden Sie Menüs wie 'Unternehmen' und 'Audit Management', um mit Objekten zu arbeiten.</li> </ul>
Seitenüberschrift	Objektseite oder Tool, die/das aktiv ist.
Selektor für Ansichten	<p>Die Informationen zu einem Objekt, das angezeigt wird. Der Selektor für Ansichten ist in der Ansicht 'Gefilterte Liste' und in der Detailansicht verfügbar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie zum Anzeigen von Objekten, die mit dem von Ihnen ausgewählten Filter übereinstimmen, auf die Ansicht 'Gefilterte Liste'.</li> <li>• Wählen Sie die Ordneransicht aus, um Ordnerinformationen zu einem Objekt anzuzeigen.</li> <li>• Wenn Sie eine Rasteransicht anzeigen möchten, die Informationen zu mehreren Objekttypen anzeigen kann, wählen Sie eine Rasteransicht in der Liste aus.</li> </ul>
Benutzermenü	<p>Das Benutzermenü können Sie durch Klicken auf ▼ nach dem Benutzernamen in der globalen Kopfzeile öffnen. Über dieses Menü können Sie die Seite 'Eigene Einstellungen' aufrufen, Ihr Profil ändern oder sich abmelden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie im Benutzermenü auf <b>Eigene Einstellungen</b>, um die Seite 'Eigene Einstellungen' zu öffnen. Auf dieser Seite können Sie Ihr Kennwort, Ihr Profil, Ihre Ländereinstellung und Ihre Alertbenachrichtigungen ändern.</li> <li>• Wenn Sie über mehrere Profile verfügen, wird im Benutzermenü ein Abschnitt <b>Eigene Profile</b> mit einer eingerückten Liste der verfügbaren Profile angezeigt. Das Profil, das Sie zurzeit verwenden, ist mit einem Häkchen gekennzeichnet.</li> </ul>

## Eigene Einstellungen

Dieser Abschnitt enthält Links zu Informationen zur Seite 'Eigene Einstellungen'. Diese Seite rufen Sie auf, indem Sie in Ihrem Benutzermenü, das sich in der globalen Kopfzeile befindet, auf **Eigene Einstellungen** klicken.

- „Ändern der Ländereinstellung“ auf Seite 13
- „Ändern des Kennworts“ auf Seite 14
- „Ändern der Vorgaben für Alertbenachrichtigungen“ auf Seite 15
- „Ändern des Profils“ auf Seite 14

## Ändern der Ländereinstellung

Sie können Ihre Ländereinstellung ändern. Dadurch wird die Sprache für die Benutzerschnittstelle geändert sowie das Anzeigeformat für Zahlen- und Datumsangaben.

## Vorgehensweise

1. Klicken Sie in Ihrem Benutzermenü in der globalen Kopfzeile auf **Eigene Einstellungen**.
2. Wählen Sie im Feld **Ländereinstellung** eine Sprache aus.

## Ändern des Profils

---

Ein Profil legt die Darstellung und Funktionsweise der OpenPages-Benutzererfahrung fest. Es bestimmt den Inhalt der Startseite, das Layout und den Inhalt aller Ansichten sowie eventuelle öffentliche Filter, die in der Ansicht 'Gefilterte Liste' verfügbar sind. Ihr Administrator konfiguriert mindestens ein Profil für Sie, das für eine bestimmte Aufgabe angepasst werden kann.

### Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Ihr Administrator mehrere Profile für Sie eingerichtet hat, können Sie über 'Eigene Profile' in der globalen Kopfzeile oder über die Seite 'Eigene Einstellungen' zwischen den Profilen wechseln. Es wird empfohlen, das Profil über 'Eigene Profile' zu wechseln, da Sie dann die Auswirkungen der Änderung auf Ihrer Startseite sofort sehen.

**Wichtig:** Stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Arbeit speichern, bevor Sie das Profil wechseln.

Im nachfolgenden Video wird gezeigt, wie Administratoren mehrere Profile konfigurieren können und wie Benutzer ohne großen Aufwand von einem Profil zu einem anderen wechseln können:

<https://youtu.be/4LTLOf6WUA8>

### Vorgehensweise

1. Rufen Sie Ihr Benutzermenü in der globalen Kopfzeile auf. Wenn Sie über mehrere Profile verfügen, wird im Menü ein Abschnitt **Eigene Profile** mit einer eingerückten Liste der verfügbaren Profile angezeigt. Das Profil, das Sie zurzeit verwenden, ist mit einem Häkchen gekennzeichnet.
2. Wählen Sie in der eingerückten Liste unter **Eigene Profile** das gewünschte Profil aus. Die Änderung tritt sofort in Kraft, ohne dass Sie sich abmelden müssen. Nach dem Profilwechsel werden Sie zur Startseite des Profils weitergeleitet, das derzeit als aktuelles Profil verwendet wird.

**Anmerkung:** Sie können das Profil auch über 'Eigene Einstellungen' wechseln. Wählen Sie auf der Seite **Eigene Einstellungen** ein Profil in der Liste **Profil** aus. Wenn Ihnen nur ein Profil zugeordnet ist, wird keine Liste angezeigt und das Profelfeld ist nicht bearbeitbar. Die Änderung tritt sofort in Kraft. Sie brauchen sich nicht abzumelden. Nach dem Profilwechsel wird weiterhin die Seite **Eigene Einstellungen** angezeigt.

## Ändern des Kennworts

---

Sie können Ihr Kennwort ändern.

### Informationen zu diesem Vorgang

#### Vorgehensweise

1. Klicken Sie in Ihrem Benutzermenü in der globalen Kopfzeile auf **Eigene Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Kennwort ändern**.
3. Geben Sie das alte Kennwort ein.
4. Geben Sie ein neues Kennwort an und bestätigen Sie es.

Beachten Sie folgende Voraussetzungen für das Kennwort:

- Die maximale Länge beträgt 32 Zeichen.
- Bei Kennwörtern muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden.

- Wenn in Ihrem Unternehmen Single Sign-on oder LDAP verwendet wird, ist eine Kennwortänderung mithilfe von IBM OpenPages with Watson nicht möglich. Sie müssen das Kennwort in diesem Fall mithilfe der Single Sign-on- bzw. LDAP-Anwendung ändern.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Ändern der Vorgaben für Alertbenachrichtigungen

---

Benachrichtigungen benachrichtigen Sie über eine Aktion, die auf einer Seite ausgeführt wurde. Benachrichtigungen sind standardmäßig inaktiviert. Wenn Sie Benachrichtigungseinstellungen ändern, wird die Änderung sofort auf alle Objekttypen angewendet.

### Informationen zu diesem Vorgang

Sie können Vorgaben für die Benachrichtigungen festlegen, die Sie zu Objekten und Feldern erhalten wollen. Sie können z. B. eine Benachrichtigung festlegen, die Sie benachrichtigt, wenn ein Objekt erfolgreich erstellt oder gelöscht wurde.

Erweitern Sie das Fenster 'Alertbenachrichtigungen', um mehrere Nachrichten zu sehen. Lassen Sie das Feld 'Alertbenachrichtigungen' geöffnet, sodass Benachrichtigungen immer sichtbar sind.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie in Ihrem Benutzermenü in der globalen Kopfzeile auf **Eigene Einstellungen**.
2. Klicken Sie im Fensterbereich für Alertbenachrichtigungen auf **Bearbeiten**.
3. Aktivieren Sie im Feld **Benachrichtigungen** die einzelnen Optionen, damit sie aktiv sind.
4. Klicken Sie auf **Anwenden**.

## Menüleiste

---

Durch die Ihnen zugewiesene Rolle und Ihre Berechtigungen ist festgelegt, welche Menüs und Seitenansichten verfügbar sind.

Wenn Sie Menüpunkte für die Auswahl sichtbar machen wollen, bewegen Sie den Mauszeiger über einen Menünamen oder klicken Sie auf den Namen.

**Beispiel:** Wenn Sie eine Liste von Kontrollobjekten anzeigen möchten (vorausgesetzt, Sie verfügen über die entsprechende Zugriffsberechtigung), wählen Sie in der Menüleiste **Beurteilungen** aus und klicken Sie anschließend auf den Menüpunkt **Kontrollen**.

## Startseite

---

Dieser Abschnitt enthält Links zu Informationen zur Seite **Start**.

- [„Verwenden der Startseite“ auf Seite 16](#)
- [„Informationen zu Filtern“ auf Seite 71](#)
- [„Zuordnungen zwischen Objekten“ auf Seite 101](#)
- [„Ändern des Kennworts“ auf Seite 14](#)
- [„Anzeigen von Daten für eine Berichtsperiode“ auf Seite 90](#)
- [„Ansichtsseiten“ auf Seite 83](#)
- [„Benachrichtigungen“ auf Seite 20](#)
- [„Navigieren zur Detailansicht eines Objekts“ auf Seite 86](#)
- [„Abmelden“ auf Seite 12](#)

## Verwenden der Startseite

---

Die **Startseite** zeigt Objekte, an denen Sie beabsichtigen zu arbeiten, Zuweisungen oder bevorzugte Berichte an. Sie können sie auch verwenden, um zur Detailseite eines Objekts zu wechseln.

Informationen zur **Startseite**:

- Klicken Sie auf **Start** in der globalen Kopfzeile, um von einer beliebigen Position zur **Startseite** zurückzukehren. Je nachdem, welche Registerkarte zuletzt verwendet wurde, wird entweder die Registerkarte **Eigene Arbeit** oder die Registerkarte **Dashboard** geöffnet.
- Wählen Sie auf der **Startseite** eine Registerkarte aus, um sie zu aktivieren.
- Klicken Sie auf das Symbol 'Aktualisieren' auf der Registerkarte, um die Daten auf der **Startseite** zu aktualisieren.
- Klicken Sie auf einen Link in einem Fensterbereich der Registerkarte **Eigene Arbeit** oder auf der Registerkarte **Dashboard**, um weitere Informationen zu dem betreffenden Element aufzurufen.
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Eigene Arbeit** auf **Details anzeigen**, um alle Elemente in einem Fensterbereich anzuzeigen. In einem Bereich wird bei der Eingangsanzeige nur eine begrenzte Anzahl an Elementen dargestellt.
- Personalisieren Sie das Layout der Registerkarte **Eigene Arbeit** oder **Dashboard**, sodass die Registerkarte die Elemente enthält, mit denen Sie am häufigsten arbeiten. Weitere Informationen hierzu finden Sie in „Personalisieren der Registerkarte 'Eigene Arbeit'“ auf Seite 16 und „Hinzufügen von Anzeigen und Widgets zu Ihrer Registerkarte 'Dashboard'“ auf Seite 17.
- Wenn Sie einen Bereich auf der Registerkarte **Eigene Arbeit** ausblenden und die Seite verlassen, ist der Bereich ausgeblendet, wenn Sie in der aktuellen Sitzung und in späteren Sitzungen zu der Seite zurückkehren. Wenn Sie den Bereich einblenden, wird die Anzeigevorgabe ebenfalls beibehalten.

## Personalisieren der Registerkarte 'Eigene Arbeit'

---

Sie können die Anzeige und die Reihenfolge der Bereiche auf der Registerkarte **Eigene Arbeit** auf der Homepage steuern. Ihr Administrator legt fest, ob diese Funktion aktiviert ist.

### Informationen zu diesem Vorgang

Der Inhalt der Registerkarte **Eigene Arbeit** stammt aus Ihrem Profil. Er enthält zahlreiche Bereiche mit vordefinierten Listen, gefilterten Listen sowie eingebetteten Berichten, die vom Administrator konfiguriert wurden. Bereiche, die angezeigt werden, werden vom System in zwei Spalten in der aufgeführten Reihenfolge angeordnet. Wenn Sie einen Bereich ausblenden, werden die übrigen Bereiche nach oben verschoben.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf das Symbol zum Konfigurieren () auf der Registerkarte **Eigene Arbeit**.  
Das System zeigt die Seite **Eigene Arbeit Homepage-Portlets personalisieren** an. Alle für Ihr Profil verfügbaren Bereiche werden angezeigt. Das Symbol 'Konfigurieren' ist ausgeblendet, wenn der Administrator diese Funktion inaktiviert hat.
2. Wählen Sie **Einblenden** in der Kopfzeile aus oder heben Sie die Auswahl auf, um zu steuern, ob alle Bereiche einblendet oder ausgeblendet werden sollen.
3. Wählen Sie **Einblenden** neben einer einzelnen Zeile aus oder heben Sie die Auswahl auf, um zu steuern, ob der Bereich einblendet oder ausgeblendet werden soll.
4. Wählen Sie eine Zeile aus und ziehen und übergeben Sie diese an die Position, an der sie auf der Registerkarte angeordnet werden soll. Sie können auch die Pfeilsymbole verwenden. Sie können mehrere Zeilen gleichzeitig auswählen und als Gruppe anordnen.

5. Wenn Sie die Änderungen verwerfen und neu starten wollen, klicken Sie auf **Standardwerte wiederherstellen**.
6. Klicken Sie auf **OK**.
7. Prüfen Sie die Änderungen auf der Registerkarte **Eigene Arbeit**.

### Ergebnisse

Wenn ein Administrator Bereiche zu dem Profil hinzufügt, dem Sie zugeordnet sind, zeigt das System diese Bereiche am unteren Rand der Registerkarte **Eigene Arbeit** an.

## Hinzufügen von Anzeigen und Widgets zu Ihrer Registerkarte 'Dashboard'

Auf der Registerkarte 'Dashboard' können Sie ein eigenes Dashboard für Ihre Startseite erstellen. Sie können jetzt Ihre eigenen Workflows effizienter gestalten, indem schneller Zugriff auf die Aufgaben und Informationen bereitgestellt wird, die Sie besonders häufig verwenden. Sie können das eigene Dashboard an Ihre bevorzugte Arbeitsweise anpassen.

### Informationen zu diesem Vorgang

Die Konfiguration Ihres Dashboards wird nicht im Cache des Web-Browsers, sondern in der Datenbank gespeichert. Dies bedeutet, dass Sie den Cache löschen, zu einem anderen Browser wechseln und sich auf einem anderen Computer anmelden können, ohne dass sich dadurch die Konfiguration Ihres Dashboards ändert.

Sie können auf Ihrer Registerkarte 'Dashboard' neue Fensterbereiche und für jeden Fensterbereich beliebig viele der folgenden Widgettypen hinzufügen:

- Widget 'Filteranzahl'
- Widget 'Globale Objektsuche' (Sie können erweiterte Suchverfahren verwenden, um Ihre Suche zu optimieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Erweiterte Verfahren für die globale Suche“](#) auf Seite 66.)
- Widget 'Statischer Link'
- Widget 'Neu hinzufügen' (Erstellt eine vordefinierte Schaltfläche **Neu hinzufügen** für einen bestimmten Objekttyp.)

Welche Anzeigen und Widgets für Sie zugänglich sind, hängt von den Einstellungen ab, die der zuständige Administrator für Ihr Benutzerprofil festgelegt hat.

Administratoren können Anzeigen zu einem Standarddashboard hinzufügen, das angezeigt wird, wenn Sie sich zum ersten Mal bei OpenPages anmelden. Diese Registerkarte kann auch gesperrte Anzeigen enthalten, die Sie nicht ändern oder löschen können. Außerdem können Administratoren jederzeit neue gesperrte Anzeigen erstellen. Nachdem eine gesperrte Anzeige vom Administrator gespeichert wurde, wird sie bei Ihrer nächsten Anmeldung auf Ihrer Registerkarte 'Dashboard' angezeigt und kann von Ihnen nicht bearbeitet werden. Sie können alle Anzeigen auf Ihrer Registerkarte bearbeiten und löschen, die nicht gesperrt sind.

**Anmerkung:** Wenn ein Administrator die Komponente 'Globale Suche' für Ihr Profil inaktiviert, werden alle vorhandenen Widgets 'Globale Suche', die Sie zu Ihrer Registerkarte 'Dashboard' hinzugefügt haben, entfernt, wenn Sie sich das nächste Mal bei OpenPages anmelden. Das Widget 'Globale Suche' ist für Ihre Registerkarte 'Dashboard' nur verfügbar, wenn die Komponente 'Globale Suche' von einem Administrator aktiviert wurde.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf die Registerkarte 'Dashboard'.
2. Klicken Sie auf **Neue Anzeige hinzufügen**.
3. Geben Sie im Fenster 'Neue Anzeige erstellen' einen Titel für die neue Anzeige ein.
4. Wählen Sie einen Widgettyp in der Liste **Widgettyp** aus.

Nur Widgets, für die Ihr Profil Zugriffsberechtigungen besitzt, sind für Sie verfügbar. Nur der Widgettyp 'Statischer Link' ist immer verfügbar. Welche der anderen Widgettypen zur Verfügung stehen, hängt von den Zugriffsberechtigungen ab, die Ihnen vom zuständigen Administrator zugewiesen wurden. Außerdem steht der Widgettyp 'Filteranzahl' nicht zur Verfügung, wenn im System keine Objekttypen vorhanden sind, die über Filter verfügen.

5. Wählen Sie einen Objekttyp aus und füllen Sie die angezeigten Felder aus.
6. Um ein weiteres Widget zu der Anzeige hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Widget hinzufügen**.

Um die Reihenfolge der Widgets in der Anzeige zu ändern, ziehen Sie die Widgets nach oben oder nach unten. Um ein Widget zu löschen, klicken Sie auf das Minuszeichen rechts neben dem Widget.

7. Nachdem Sie die gewünschten Widgets zu der Anzeige hinzugefügt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeige erstellen**.

### Ergebnisse

Die von Ihnen erstellten Anzeigen werden auf Ihrer Registerkarte 'Dashboard' angezeigt und können durch Ziehen neu positioniert werden. Sie können jede vorhandene Anzeige, die nicht von einem Administrator gesperrt wurde, jederzeit wieder aufrufen, um sie zu bearbeiten oder zu entfernen.

## Bearbeiten von Anzeigen und Widgets auf Ihrer Registerkarte 'Dashboard'

---

Sie können nicht gesperrte Anzeigen und Widgets auf der Registerkarte Ihres Dashboards bearbeiten oder entfernen. Welche Anzeigen und Widgets für Sie zugänglich sind, hängt von den Einstellungen ab, die der zuständige Administrator für Ihr Benutzerprofil festgelegt hat. Anzeigen, die von einem Administrator gesperrt wurden, können weder bearbeitet noch entfernt werden.

### Informationen zu diesem Vorgang

Bei Ihrer ersten Anmeldung bei OpenPages werden möglicherweise Anzeigen und Widgets angezeigt, die von einem Administrator hinzugefügt wurden. Sie können beliebige Anzeigen bearbeiten oder entfernen, falls sie nicht gesperrt sind.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie Ihre Registerkarte **Dashboard**.
2. Führen Sie beliebige der folgenden Aufgaben aus:
  - Zum Bearbeiten einer Anzeige bewegen Sie den Mauszeiger über die Anzeige und klicken Sie auf das Symbol zum Bearbeiten (). Wenn das Symbol für 'Bearbeiten' nicht angezeigt wird, ist die Anzeige gesperrt und kann von Ihnen nicht bearbeitet werden.
  - Zum Löschen einer Anzeige bewegen Sie den Mauszeiger über die Anzeige und klicken Sie auf das Symbol zum Löschen (). Wenn das Symbol für 'Löschen' nicht angezeigt wird, ist die Anzeige gesperrt und kann von Ihnen nicht gelöscht werden.
  - Wenn Sie eine Anzeige verschieben möchten, klicken Sie auf die Anzeige und ziehen Sie sie dann an die gewünschte Position auf der Seite.
  - Klicken Sie zum Umbenennen einer Anzeige auf den Titel der Anzeige, geben Sie einen neuen Namen ein und drücken Sie die Eingabetaste.

## Verwenden von Widgets auf der Registerkarte 'Dashboard'

---

Die Widgets auf Ihrer Registerkarte 'Dashboard' ermöglichen den Direktaufruf der Aufgaben, die Sie am häufigsten ausführen.

### Widget 'Filteranzahl'

Das Widget 'Filteranzahl' wird in der Dashboardanzeige als Objekttypname mit einem Zahlenwert dargestellt, der die Anzahl der angewendeten Filter angibt. Wenn Sie auf die Filteranzahl klicken, wird die Ansicht 'Gefilterte Liste' für den betreffenden Objekttyp geöffnet. Wenn für den Objekttyp keine gefilterte Liste vorhanden ist, wird die Ansicht 'Gefilterte Liste' nicht geöffnet.

### Widget 'Globale Objektsuche'

Das Widget 'Globale Objektsuche' wird in der Dashboardanzeige als Objekttypname gefolgt von einem Suchfeld angezeigt. Wenn Sie in das Feld einen Suchbegriff eingeben (z. B. 'Accounts Receivable'), wird auf der Seite 'Suchergebnisse' eine Liste der Ergebnisse angezeigt.



### Widget 'Statischer Link'

Das Widget 'Statischer Link' zeigt einen per Mausklick steuerbaren Link mit der Beschriftung an, die für das Widget angegeben wurde. Die URL zum Erstellen dieses Widgets muss mit dem Protokoll beginnen (z. B. http://).

### Widget 'Neu hinzufügen'

Das Widget 'Neu hinzufügen' erstellt eine Schaltfläche **Neu hinzufügen** für den Objekttyp, der beim Hinzufügen des Widgets zur Registerkarte 'Dashboard' angegeben wurde. Wenn auf die Schaltfläche geklickt wird, wird das Dialogfeld 'Neu Hinzufügen' für den betreffenden Objekttyp angezeigt.



## Verwenden des Kalenderwidgets

---

Über das Kalenderwidget können Sie ein Datum auswählen. Das Kalendersymbol wird überall dort angezeigt, wo ein Datum eingegeben werden kann.

### Informationen zu diesem Vorgang

Der Kalender zeigt standardmäßig das letzte Datum an, das Sie in der aktuellen Sitzung eingegeben haben. Wenn Sie das Datum nicht geändert haben, wird standardmäßig das Datum des aktuellen Tages angezeigt.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf , um den Kalender zu öffnen.
2. Wählen Sie ein Datum aus oder klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um das letzte gespeicherte Datum zu löschen. Wenn Sie den Kalender das nächste Mal öffnen, wird standardmäßig das Datum des aktuellen Geschäftstags angezeigt.

## Zugreifen auf die Registerkarte Zuletzt verwendet

---

Wenn Sie neue Objekte hinzufügen, werden die zuvor von Ihnen ausgewählten übergeordneten Objekte, Benutzer und Benutzergruppen auf der Registerkarte **Zuletzt verwendet** angezeigt.

## Informationen zu diesem Vorgang

Wie und an welcher Position das Protokoll der zuletzt verwendeten Elemente gespeichert wird, hängt von der von Ihnen verwendeten Benutzerschnittstelle ab:

- In der Standardbenutzerschnittstelle wird die Liste der zuletzt verwendeten übergeordneten Objekte gelöscht, wenn Sie das Browserprotokoll löschen.
- In der Standardbenutzerschnittstelle und in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle werden zuletzt verwendete Benutzer und Benutzergruppen in der Datenbank gespeichert und können nicht manuell gelöscht werden. Bis zu zehn zuletzt verwendete Benutzer und Benutzergruppen werden gespeichert.

## Vorgehensweise

1. Öffnen Sie in der Standardbenutzerschnittstelle den Assistenten 'Neu hinzufügen' für einen Objekttyp.
2. Auf der Registerkarte **Übergeordnete Elemente** werden übergeordnete Objekte, auf die Sie kürzlich zugegriffen haben, auf der Registerkarte **Zuletzt verwendet** angezeigt. Wählen Sie ein übergeordnetes Objekt aus und fahren Sie mit der Verwendung des Assistenten 'Neu hinzufügen' fort.
3. In Feldern, in denen Sie einen Benutzer oder eine Benutzergruppe auswählen können, werden Benutzer und Benutzergruppen, auf die Sie kürzlich zugegriffen haben, auf der Registerkarte **Zuletzt verwendet** angezeigt. Wählen Sie einen Benutzer oder eine Benutzergruppe aus und fahren Sie mit der Verwendung des Assistenten 'Neu hinzufügen' fort.

## Benachrichtigungen

---

Benachrichtigungen weisen Sie auf eine Aktion hin, die auf einer Seite ausgeführt wurde.

Benachrichtigungen sind standardmäßig inaktiviert. Sie können Vorgaben für die Art von Benachrichtigungen festlegen, die Sie zu Objekten und Feldern erhalten wollen. Sie können z. B. eine Benachrichtigung festlegen, die Sie benachrichtigt, wenn ein Objekt erfolgreich erstellt oder gelöscht wurde.

Verwenden Sie Benachrichtigungen für folgende Aufgaben:

- Festlegen von Vorgaben für die Arten von Benachrichtigungen, die Sie anzeigen wollen
- Erweitern des Felds 'Alertbenachrichtigungen', um mehrere Nachrichten zu sehen
- Geöffnetlassen des Felds 'Alertbenachrichtigungen', damit Benachrichtigungen immer sichtbar sind
- Ein- bzw. Ausblenden von Benachrichtigungen im Alertfeld

## Lebenszyklen

---

Lebenszyklen definieren die Phasen, die ein Objekttyp folgen kann. Lebenszyklen können für Fragebogenbeurteilungen und Vorfälle verwendet werden, können aber auch für andere Objekte erweitert werden. Benutzer werden per E-Mail informiert, dass sie eine Aufgabe ausführen müssen, z. B. Fragen in einer Fragebogenbeurteilung beantworten. Nachdem der Benutzer die Aufgabe ausgeführt hat, wird das Objekt an die nächste Aufgabe und den nächsten Benutzer übergeben. Der Lebenszyklusprozess ist abgeschlossen, wenn alle Aufgaben erfolgreich ausgeführt wurden. Es gibt einen Datensatz, dem Sie entnehmen können, welcher Benutzer zu welchem Zeitpunkt eine Aufgabe ausgeführt hat.

In jeder Lebenszyklusphase führt das System die folgenden Operationen durch:

- Angeben eines Lebenszyklusverantwortlichen
- Definieren der verfügbaren Aktionen zum Übergang in eine andere Phase
- Senden einer E-Mail an den neuen Lebenszyklusverantwortlichen
- Definieren von anderen Attributen ('Schreibgeschützt' und 'In Prüfung'), die sich auf die aktuelle Phase beziehen

Lebenszyklusinformationen werden für die Objektinstanz gespeichert. Öffnen Sie ein Objekt in der Aktivitäts- oder Detailansicht, um die Lebenszyklusinformationen anzuzeigen. Alle Lebenszyklusfelder, mit Ausnahme von **Verantwortlichen aktualisieren**, sind schreibgeschützt. Der Verantwortliche für eine Phase wird im Lebenszyklusauslöser definiert. Einem Objekt kann pro Phase nur ein Lebenszyklusverantwortlicher zugeordnet sein. Ein Benutzer kann zu jedem Übergang einen Kommentar hinzufügen.

Weitere Informationen finden Sie im Handbuch *IBM OpenPages with Watson - Lösungen*.

## IBM Watson Natural Language Classifier

---

Das Implementieren und Konfigurieren eines IBM Watson Natural Language Classifier-Service in IBM Cloud ist ein Zusatzfeature in IBM OpenPages with Watson. Wenn Ihr Administrator Natural Language Classifier implementiert und konfiguriert hat, können Sie in OpenPages eingegebenen Text mit diesem Service interpretieren und klassifizieren. Natural Language Classifier 'versteht' die Absicht hinter Texten und gibt entsprechende Klassifikationsvorschläge zusammen mit einem Konfidenzscore zurück.

Sie können den Service 'Natural Language Classifier' für beliebige Objekte in OpenPages verwenden. Normalerweise wird er jedoch verwendet, um Verlustereignisse, Aussetzungen, Probleme und Vorfälle zu klassifizieren. Sie können ihn beispielsweise als Unterstützung für Ihre Entscheidungsfindung beim Einstufen eines Verlustereignisses in die richtige Basel II-Kategorisierung verwenden. Ferner können Sie ihn als Unterstützung bei der Entscheidungsfindung beim Klassifizieren von Aussetzungen als Ausnahmen der Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen verwenden. Die von Ihnen eingegebene Textbeschreibung wird als Eingabe für einen Natural Language Classifier-Service verwendet, der von Ihren Domänenspezialisten mit Wissen "trainiert" wurde.

### Begriffe

#### Natural Language Classifier

Ein Watson-Service in IBM Cloud, der maschinelle Lernalgorithmen verwendet, um bei kurzen Texteingaben die vordefinierten Klassen mit der größten Übereinstimmung zurückzugeben. Der Administrator konfiguriert und trainiert einen Natural Language Classifier-Service und stellt eine Verbindung zu diesem von OpenPages her. Ein Natural Language Classifier-Service lernt aus Ihren Daten und kann daher anschließend Informationen zu Texten zurückgeben, für die er nicht trainiert ist. Der Administrator kann OpenPages mit einem oder mehreren Natural Language Classifier-Services verbinden, um unterschiedliche Zwecke oder mehrere Sprachen zu unterstützen.

#### Klassifikationsservice - Konfiguration

In der Konfiguration eines Klassifikationsservice in OpenPages sind Informationen zur Verbindung zu einer Instanz von Natural Language Classifier in IBM Cloud definiert. Außerdem sind dort die Zielfelder des Klassifikationsservice für die Instanz angegeben. Die Konfiguration eines Klassifikationsservice wird von Ihrem Administrator definiert.

#### Klassifikationsservicefeld

Ein Klassifikationsservicefeld ist eine Feldgruppe in OpenPages, die den Namen der Konfiguration eines Klassifikationsservice und ein Eingabefeld des Klassifikationsservice enthält. In der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle wird eine IBM Watson Insights-Schaltfläche anstelle eines Klassifikationsservicefelds (Taxonomieklassifikationen) oder als Aktion (Objektzuordnungen) angezeigt. In der Standardbenutzerschnittstelle wird die Schaltfläche **Vorschläge anzeigen** neben einem Klassifikationsservicefeld angezeigt.

#### Klassifikationsservice - Eingabefeld

Ein Eingabefeld eines Klassifikationsservice ist ein Feld in OpenPages, das die Texteingabe enthält, die von einem Natural Language Classifier interpretiert und klassifiziert wird. Normalerweise ist dies ein Beschreibungsfeld.

#### Klassifikationsservice - Zielfelder

Zielfelder eines Klassifikationsservice sind Felder in OpenPages, die festgelegt werden, wenn ein Benutzer Vorschläge für ein Klassifikationsservicefeld auswählt.

## **Watson Insights**

In der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle ist die zugrunde liegende Infrastruktur in OpenPages an IBM Watson Insights gebunden. Eine IBM Watson Insights-Schaltfläche wird angezeigt und in einer **Watson Insights**-Anzeige werden Vorschläge angezeigt.

Eine IBM Watson Insights-Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn der Klassifikationsservice für natürliche Sprache in der Lage ist, einen Vorschlag auf der Basis der eingegebenen Texts zu machen. Die Schaltfläche wird nicht angezeigt, wenn der Text keine Vorschläge generiert.

---

# Kapitel 3. Aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle

## - Einführung

---

### Verwenden der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle

---

Mithilfe der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle können Sie Ihnen zugewiesene Aufgaben ausführen und in OpenPages nach Informationen suchen.

Informationen zur aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [„Anmelden bei OpenPages with Watson über die aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle“ auf Seite 24](#)
- [„Aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle - Navigation“ auf Seite 24](#)
- [„Startseite in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“ auf Seite 28](#)
- [„Dashboard in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“ auf Seite 29](#)
- [„Registerkarte 'Eigene Aufgaben' in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“ auf Seite 31](#)
- [„Registerkarte 'Abonnementaufgaben' in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“ auf Seite 32](#)
- [„Registerkarte 'Überwachungsaufgaben' in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“ auf Seite 33](#)
- [„Erledigen zugewiesener Aufgaben“ auf Seite 46](#)
- [„Verwenden von Rasteransichten zum Suchen und Öffnen von Objekten und zum Arbeiten mit Objekten“ auf Seite 35](#)
- [„Erstellen von Objekten“ auf Seite 44](#)
- [„Hinzufügen von Anzeigen und Widgets zum Dashboard in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“ auf Seite 54](#)
- [„Ändern der Ländereinstellung in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“ auf Seite 62](#)
- [„Ändern von Kennwörtern in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“ auf Seite 62](#)
- [„Profilwechsel in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“ auf Seite 63](#)
- [„Wechsel von der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle zur Standardbenutzerschnittstelle“ auf Seite 64](#)

Möglicherweise können Sie auch auf die Standardbenutzerschnittstelle zugreifen. Informationen hierzu finden Sie in [„Verwenden der Standardbenutzerschnittstelle“ auf Seite 11](#).

Wenn die Implementierung des Produkts in Ihrer Verantwortung liegt oder Sie als Administrator für das Definieren von Ansichten in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle zuständig sind, ziehen Sie den Abschnitt *Konfiguration der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle* in der Veröffentlichung *IBM OpenPages with Watson - Administratorhandbuch* zurate.

Wenn die Implementierung des Produkts in Ihrer Verantwortung liegt oder Sie als Administrator für das Definieren von Workflows in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle zuständig sind, ziehen Sie den Abschnitt zur *Konfiguration von GRC Workflow* in der Veröffentlichung *IBM OpenPages with Watson - Administratorhandbuch* zurate.

## Anmelden bei OpenPages with Watson über die aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle

---

Verwenden Sie folgendes Verfahren, um sich über die aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle bei IBM OpenPages with Watson anzumelden.

### Informationen zu diesem Vorgang

Rufen Sie vor dem Anmelden die OpenPages with Watson-URL für die aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle und den Benutzernamen sowie das zugehörige Kennwort ab, wenn Single Sign-on nicht konfiguriert ist.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie Google Chrome oder Microsoft Edge. Geben Sie in die **Adressleiste** die OpenPages with Watson-URL für die aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle ein. Beispiel:  
`https://opserver:10111/openpages/app/jspview/react/grc`
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das zugehörige Kennwort ein. Wenn diese Felder nicht angezeigt werden, ist Single Sign-on konfiguriert und das System wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf **Anmelden**.

### Ergebnisse

Die aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle wird geöffnet.

### Nächste Schritte

Verwenden Sie die Benutzerschnittstelle für Ihre Arbeit. Klicken Sie, wenn Ihre Arbeit abgeschlossen ist, auf , um das Menü für **Benutzer** zu öffnen, und klicken Sie dann auf **Abmelden**.

## Aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle - Navigation

---

Die aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle ist für eine einfache Navigation und Handhabung konzipiert.

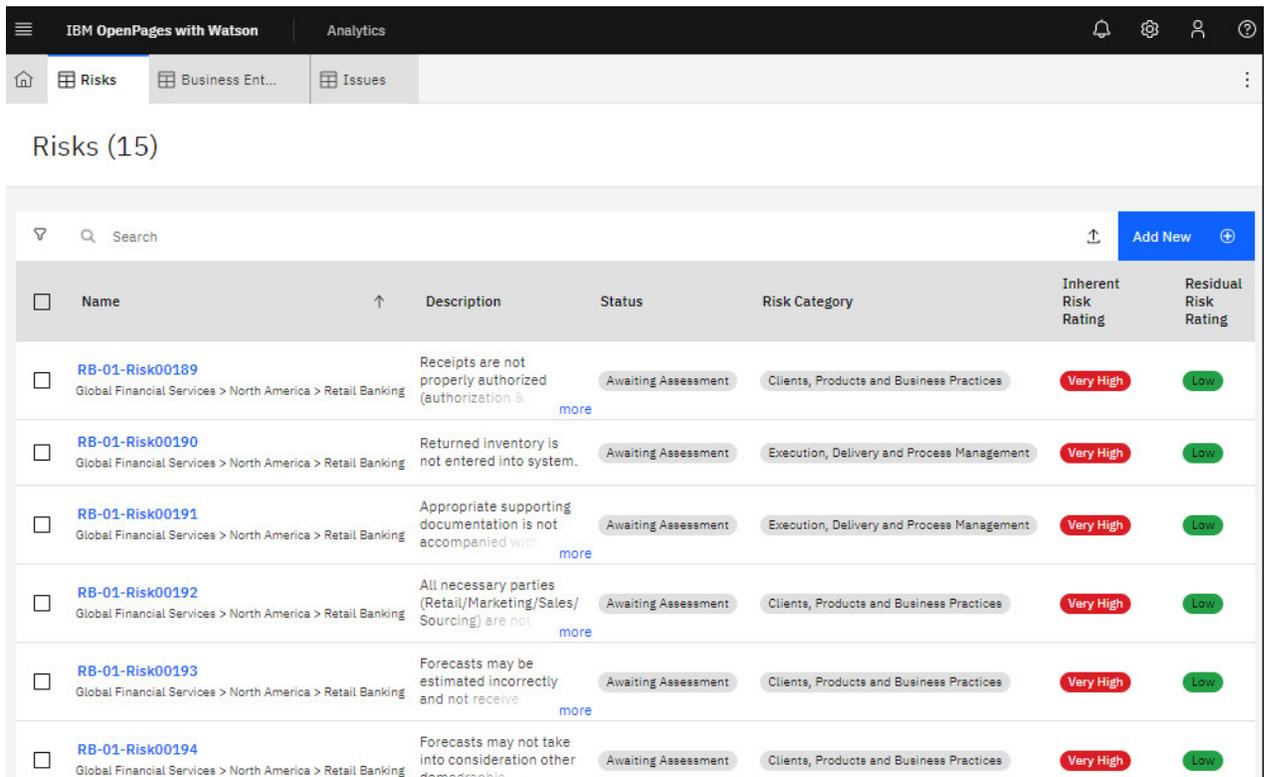


Abbildung 1. Beispiel für aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle

Die aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle enthält die folgenden UI-Komponenten:

Benutzerschnittstellenkomponenten	Beschreibung
	Ruft die Startseite im Arbeitsbereich auf. Informationen hierzu finden Sie in „ <a href="#">Startseite in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle</a> “ auf Seite 28.
	Ruft die Startseite im Arbeitsbereich auf. Informationen hierzu finden Sie in „ <a href="#">Startseite in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle</a> “ auf Seite 28.
	Öffnet das Ausgangsmenü. Informationen hierzu finden Sie in „ <a href="#">Verwenden des Ausgangsmenüs</a> “ auf Seite 27.
Navigationsleiste	Die Navigationsleiste enthält eine  sowie eine Registerkarte für jede von Ihnen geöffnete Ansicht. Informationen hierzu finden Sie in „ <a href="#">Verwenden der Navigationsleiste</a> “ auf Seite 27.
<b>Analytics</b>	Ruft IBM Cognos Analytics auf.

Tabelle 11. UI-Komponenten (Forts.)

Benutzerschnittstellenkomponenten	Beschreibung
	<p>Öffnet eine Liste mit Benachrichtigungen, die aus Ansichten und Workflows stammen. Die Liste enthält Fehler und Nachrichten, auf die Sie, wie auf Alerts, achten müssen. Benachrichtigungen werden nur für die aktuelle Sitzung angezeigt und nach Sitzungsende gelöscht. Es können bis zu 50 Benachrichtigungen angezeigt werden.</p> <p>In der Liste sind keine Benachrichtigungen zu der von Ihnen zu erledigenden Arbeit enthalten. Verwenden Sie dafür die Startseite und das Dashboard. Informationen hierzu finden Sie in <a href="#">„Startseite in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“</a> auf Seite 28.</p>
	<p>Öffnet das Administrationsmenü.</p>
	<p>Öffnet das Benutzermenü.</p>
	<p>Öffnet einen Chatbot, in dem Sie mithilfe von IBM Watson Assistant Fragen stellen können. Wird nur angezeigt, wenn ein Assistent konfiguriert ist und Sie für den Zugriff darauf berechtigt sind.</p> <p>Informationen finden Sie in <a href="#">„Verwenden von IBM Watson Assistant“</a> auf Seite 28.</p>
<p>Arbeitsbereich</p>	<p>Im Arbeitsbereich werden Ihr Dashboard, eine Aufgabenregisterkarte oder eine Ansicht angezeigt.</p> <p>Informationen hierzu finden Sie in den folgenden Abschnitten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">„Dashboard in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“</a> auf Seite 29</li> <li>• <a href="#">„Registerkarte 'Eigene Aufgaben' in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“</a> auf Seite 31</li> <li>• <a href="#">„Registerkarte 'Abonnementaufgaben' in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“</a> auf Seite 32</li> <li>• <a href="#">„Registerkarte 'Überwachungsaufgaben' in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“</a> auf Seite 33</li> <li>• <a href="#">„Verwenden von Rasteransichten zum Suchen und Öffnen von Objekten und zum Arbeiten mit Objekten“</a> auf Seite 35</li> <li>• <a href="#">„Erstellen von Objekten“</a> auf Seite 44</li> <li>• <a href="#">„Erledigen zugewiesener Aufgaben“</a> auf Seite 46</li> </ul>
	<p>Enthält Optionen zum Schließen aller Registerkarten und Öffnen einer bestimmten Registerkarte.</p>
	<p>Öffnet ein Menü, das zum Konfigurieren von Dashboardanzeigen verwendet wird.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie in <a href="#">„Hinzufügen von Anzeigen und Widgets zum Dashboard in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“</a> auf Seite 54.</p>
<p>Browserschaltfläche für vorherige Seite</p>	<p>Öffnet die letzte in der Sitzung gespeicherte Webseite.</p>

Tabelle 11. UI-Komponenten (Forts.)	
Benutzerschnittstellenkomponenten	Beschreibung
Browserschaltfläche für nächste Seite	Rückt im Webseitenverlauf der Browsersitzung vor.

## Verwenden des Ausgangsmenüs

Im Ausgangsmenü werden die Kategorien von Objekttypen aufgelistet, auf die Sie in IBM OpenPages with Watson zugreifen können.

Erweitern Sie die Kategorien und reduzieren Sie deren Anzeige, um die Objekttypen anzuzeigen.

Wenn Sie auf einen Objekttyp, z. B. Organisation, klicken, wird eine Liste von Objekten aufgerufen. Informationen hierzu finden Sie in „Verwenden von Rasteransichten zum Suchen und Öffnen von Objekten und zum Arbeiten mit Objekten“ auf Seite 35.

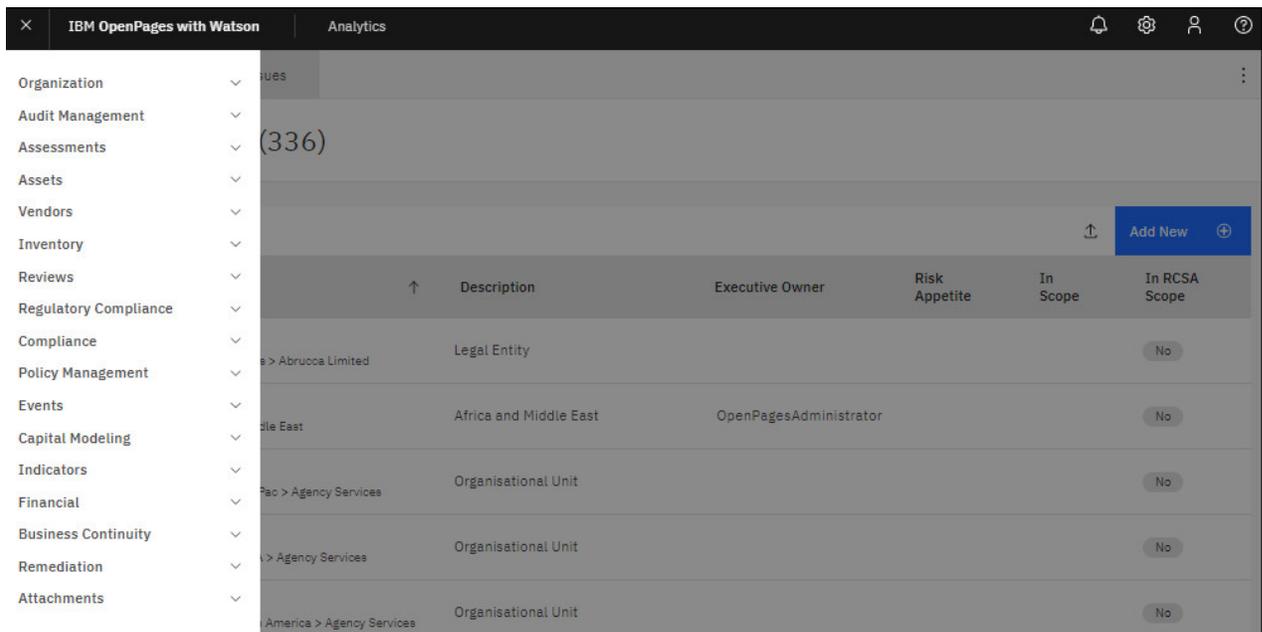


Abbildung 2. Beispiel für das Ausgangsmenü

## Verwenden der Navigationsleiste

Die Navigationsleiste enthält einen  sowie eine Registerkarte für jede von Ihnen geöffnete Ansicht. Klicken Sie auf die Registerkarten, um zwischen den Ansichten zu wechseln.



Abbildung 3. Beispiel für die Navigationsleiste

Die folgende Tabelle enthält Beschreibungen zu den Symbolen:

Tabelle 12. Symbole in der Navigationsleiste

Symbol	Beschreibung
	Ruft die Startseite im Arbeitsbereich auf. Informationen hierzu finden Sie in „ <u>Startseite in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle</u> “ auf Seite 28.
	Bei der Registerkarte handelt es sich um eine Ansicht, in der Objekte für den ausgewählten Objekttyp angezeigt werden. Dieser Ansichtstyp wird als Rasteransicht bezeichnet.
	Bei der Registerkarte handelt es sich um eine Ansicht, in der ein Objekt erstellt wird, jedoch nicht bearbeitet werden kann. Dieser Ansichtstyp wird als Erstellungsansicht bezeichnet.
	Bei der Registerkarte handelt es sich um eine Ansicht, in der ein Objekt erstellt wird und bearbeitet werden kann. Dieser Ansichtstyp wird als Erstellungsansicht bezeichnet.
	Bei der Registerkarte handelt es sich um eine Ansicht, in der eine Aufgabe erledigt wird, das Objekt jedoch nicht bearbeitet werden kann. Dieser Ansichtstyp wird als Aufgabenansicht bezeichnet.
	Bei der Registerkarte handelt es sich um eine Ansicht, in der eine Aufgabe erledigt wird und das Objekt bearbeitet werden kann. Dieser Ansichtstyp wird als Aufgabenansicht bezeichnet.
	Ermöglicht es Ihnen, eine Registerkarte auszuwählen oder alle geöffneten Registerkarten in der Navigationsleiste zu schließen.

Ein Objekt kann nur in einer einzigen Ansicht zur Bearbeitung geöffnet sein. Ist ein Objekt in einer Ansicht zur Bearbeitung geöffnet, wird bei dem Versuch, das Objekt in einer zweiten Ansicht zu öffnen, eine Warnung ausgegeben.

## Verwenden von IBM Watson Assistant

Verwenden Sie IBM Watson Assistant, um Zugriff auf 24-Stunden-Unterstützung für OpenPages zu erhalten.

IBM Watson Assistant ist ein Chatbot, der interaktive Textantworten, Suchen in natürlicher Sprache und direkte Links zu bestimmten Seiten in OpenPages, wie z. B. zu einer Erstellungsansicht, in der Sie ein Problem oder Verlustereignis eingeben können, bereitstellt.

Wenn IBM Watson Assistant konfiguriert ist und Sie für den Zugriff darauf berechtigt sind, wird das Symbol  auf allen Seiten in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle angezeigt.

Klicken Sie auf  und stellen Sie im Chatbot eine Frage.

### Animation

Dieses Video bietet eine Übersicht über die Verwendung von IBM Watson Assistant.

<https://youtu.be/r6LxaCxi6Bw>

## Startseite in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle

Bei der Startseite handelt es sich um die Seite, die zunächst angezeigt wird, wenn Sie sich bei OpenPages anmelden.

Auf der Startseite werden Informationen und Aufgaben zusammengefasst. Sie enthält die folgenden Teile:

- Dashboard
- Aufgabenbezogene Registerkarten
- Registerkarten für Cognos-Berichte

Das Dashboard enthält Anzeigen mit an Ihre Anforderungen angepassten Inhalten. Weitere Informationen finden Sie in [„Dashboard in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“](#) auf Seite 29 und [„Hinzufügen von Anzeigen und Widgets zum Dashboard in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“](#) auf Seite 54.

Die aufgabenbezogenen Registerkarten fassen die drei Typen von Aufgaben zusammen, mit denen Sie arbeiten können:

- Ihnen zugewiesene Aufgaben

Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Registerkarte 'Eigene Aufgaben' in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“](#) auf Seite 31.

- Von Ihnen abonnierte Aufgaben

Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Registerkarte 'Abonnementaufgaben' in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“](#) auf Seite 32.

- Aufgaben, für deren Beaufsichtigung Sie verantwortlich sind

Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Registerkarte 'Überwachungsaufgaben' in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“](#) auf Seite 33.

Die Registerkarten für Cognos-Berichte sind Teil des Dashboards, das Ihren Anforderungen angepasst ist.

## **Dashboard in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle**

---

Das Dashboard enthält Anzeigen und Berichtsregisterkarten mit Inhalten, die an Ihre Anforderungen angepasst sind.

Das Dashboard ermöglicht einen direkten, personalisierten Zugriff auf die Aufgaben, Informationen, Objekte und Berichte, mit denen Sie am häufigsten arbeiten.

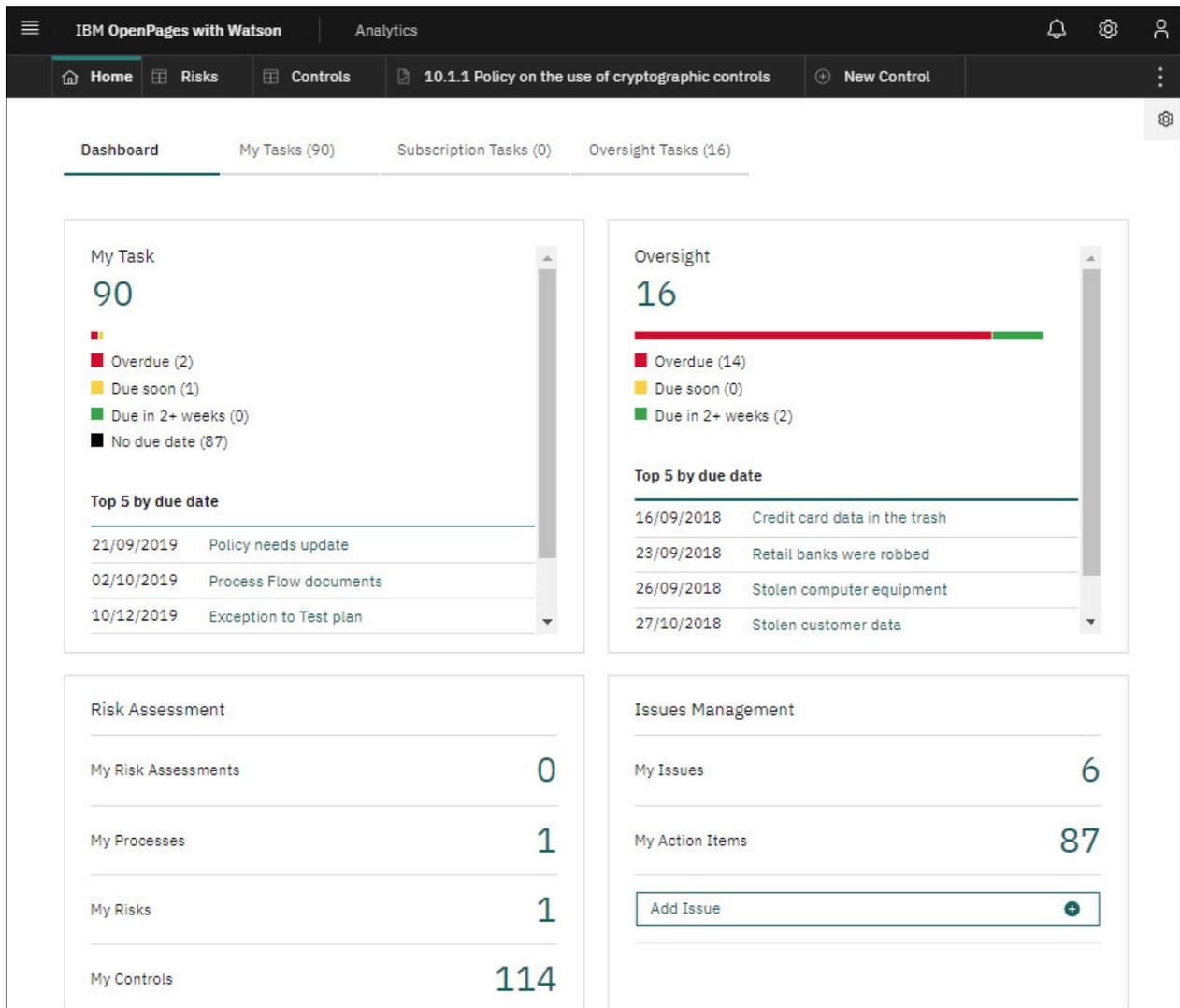


Abbildung 4. Beispiel für ein Dashboard

Sie können die folgenden Aktionen ausführen:

- Klicken Sie in einer beliebigen Anzeige auf Aktionselemente, um einen umgehenden Drilldown auf die Elemente durchzuführen, die Sie bearbeiten oder anzeigen möchten.
- Klicken Sie auf eine Registerkarte für einen Cognos-Bericht, um einen Bericht auszuführen.
- Ändern Sie die Anordnung der Anzeigen.
- Blenden Sie Anzeigen aus oder entfernen Sie sie.
- Passen Sie das Dashboard an, indem Sie eigene Anzeigen hinzufügen, die Diagramme, Berichte, Aufgaben etc. enthalten. Weitere Informationen hierzu finden Sie in „Hinzufügen von Anzeigen und Widgets zum Dashboard in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“ auf Seite 54.
- Verwenden Sie Suchanzeigen, wenn sie von einem Administrator konfiguriert wurden. Über eine Suchanzeige können Sie nach Text und Werten für einen Objekttyp oder über ausgewählte oder alle Objekttypen hinweg suchen. Weitere Informationen finden Sie in „Suchen nach Objekten über globale Suche (Aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle)“ auf Seite 68.
- Zeigen Sie Systembenachrichtigungen an, wenn Single Sign-on (SSO) verwendet wird. Wenn SSO verwendet wird, werden Systembenachrichtigungen, die normalerweise auf der Anmeldeseite angezeigt werden, beim Zugreifen auf das Dashboard angezeigt. Die Systembenachrichtigung kann sich ändern, wenn Sie die Sitzung schließen und erneut auf das System zugreifen.

## Registerkarte 'Eigene Aufgaben' in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle

Über die Registerkarte 'Eigene Aufgaben' können Sie auf Ihnen zugewiesene Aufgaben zugreifen.

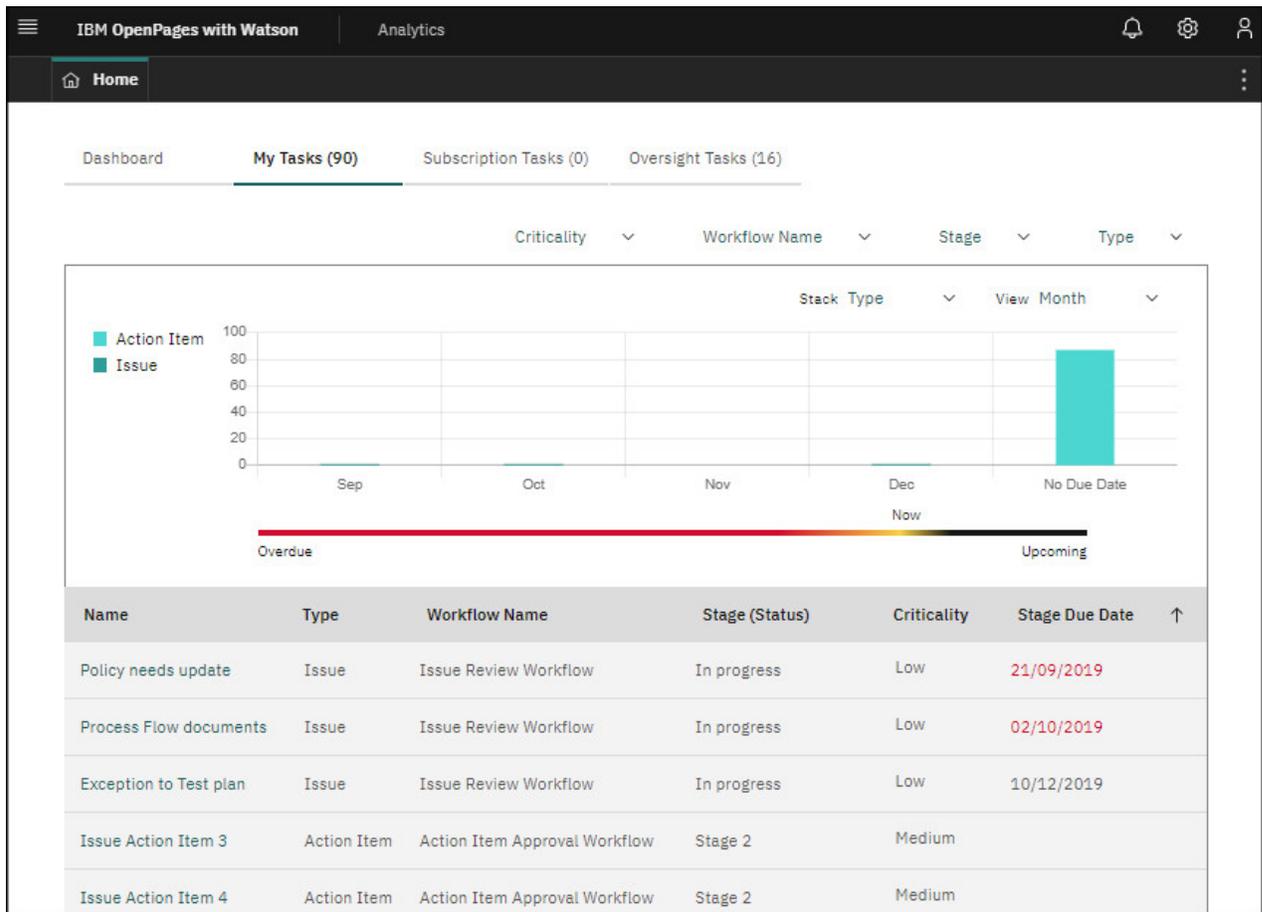


Abbildung 5. Beispiel für die Registerkarte 'Eigene Aufgaben'

Die Registerkarte 'Eigene Aufgaben' besteht aus zwei Teilen:

- Diagramm
- Raster

Im Diagramm werden Ihnen zugewiesene Aufgaben zusammengefasst. Sie können die folgenden Aktionen ausführen:

- Daten filtern
- Steuern, wie die Daten in den einzelnen Balken gestapelt werden, indem Sie mit **Gruppieren nach** die gewünschten Änderungen vornehmen
- Den Mauszeiger über einen der Balken bewegen, um eine Zusammenfassung der zugrunde liegenden Daten anzuzeigen
- Woche, Monat oder Jahr auswählen, um die Datumsansicht zu ändern

Im Raster sind Ihre Zuweisungen aufgeführt. Wenn Sie ein Objekt im Raster auswählen, wird das Objekt geöffnet und Sie können mit der Bearbeitung beginnen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in „[Erledigen zugewiesener Aufgaben](#)“ auf Seite 46.

Wenn Sie einen Filter anwenden, können Sie steuern, welche Aufgaben im Diagramm und im Raster enthalten sein sollen. Sie können Ihre Zuweisungen anhand der folgenden Auswahlkriterien filtern: Kritikalität, Workflowname, Phase und Typ. So können Sie beispielsweise auswählen, dass nur Aufgaben mit ho-

her Kritikalität einbezogen werden. Aufgaben, die den Filterkriterien nicht entsprechen, werden nicht in das Diagramm bzw. das Raster einbezogen.

Inhalt und Layout der Registerkarte 'Eigene Aufgaben' werden automatisch konfiguriert und können nicht geändert werden.

## Registerkarte 'Abonnementaufgaben' in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle

Über die Registerkarte 'Abonnementaufgaben' können Sie auf Aufgaben zugreifen, die Sie abonniert haben.

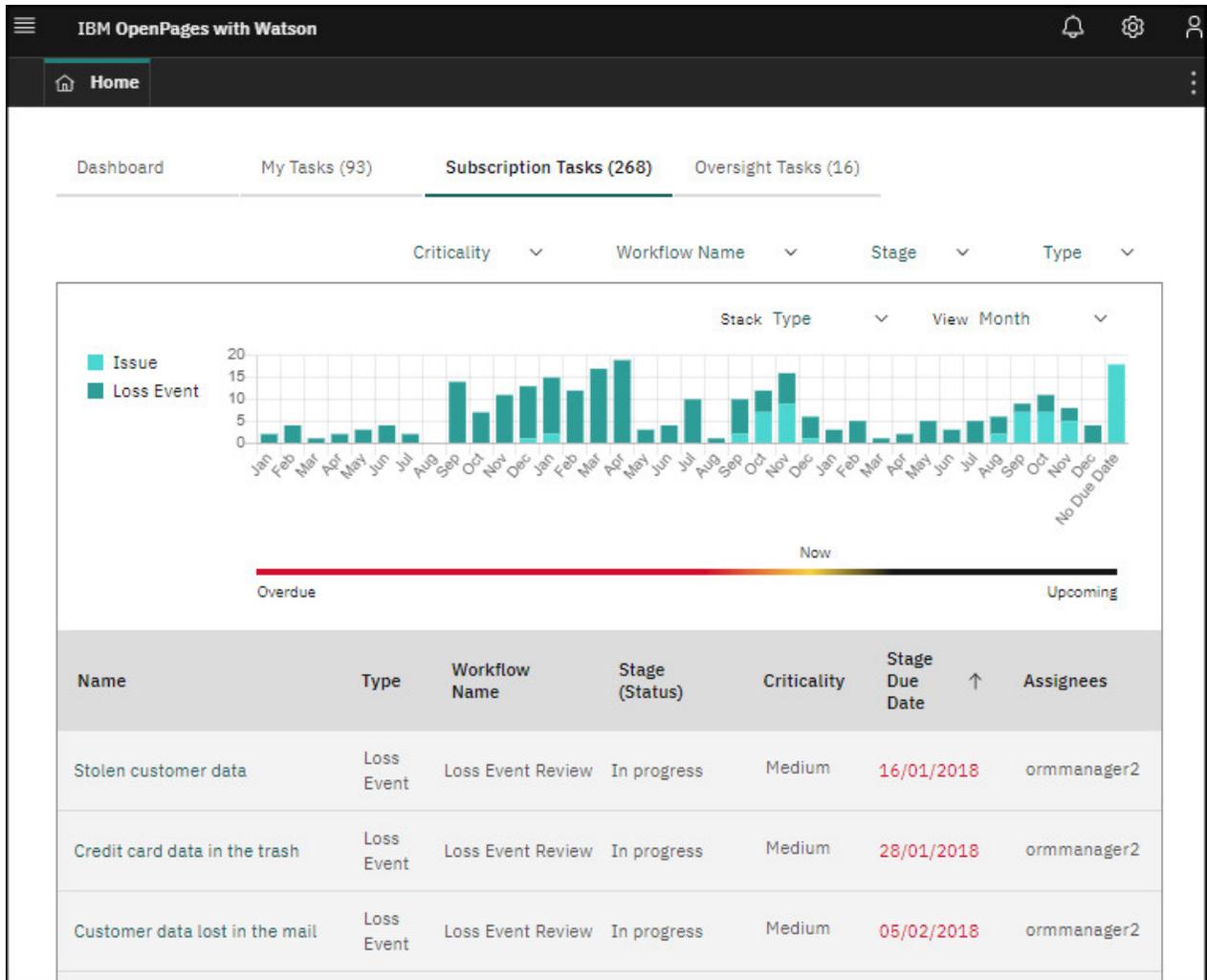


Abbildung 6. Beispiel für die Registerkarte 'Abonnementaufgaben'

Die Registerkarte 'Abonnementaufgaben' besteht aus zwei Teilen:

- Diagramm
- Raster

Im Diagramm können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

- Daten filtern
- Steuern, wie die Daten in den einzelnen Balken gestapelt werden, indem Sie mit **Gruppieren nach** die gewünschten Änderungen vornehmen

- Den Mauszeiger über einen der Balken bewegen, um eine Zusammenfassung der zugrunde liegenden Daten anzuzeigen
- Woche, Monat oder Jahr auswählen, um die Datumsansicht zu ändern

Im Raster sind die Aufgaben aufgeführt, die Sie abonniert haben. Wenn Sie ein Objekt im Raster auswählen, wird das Objekt geöffnet und Sie können mit der Bearbeitung beginnen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in „Erledigten zugewiesener Aufgaben“ auf Seite 46.

Wenn Sie einen Filter anwenden, können Sie steuern, welche Aufgaben im Diagramm und im Raster enthalten sein sollen. Sie können Ihre Zuweisungen anhand der folgenden Auswahlkriterien filtern: Kritikalität, Workflowname, Phase und Typ. So können Sie beispielsweise auswählen, dass nur Aufgaben mit hoher Kritikalität einbezogen werden. Aufgaben, die den Filterkriterien nicht entsprechen, werden nicht in das Diagramm bzw. das Raster einbezogen.

Inhalt und Layout der Registerkarte 'Abonnementaufgaben' werden automatisch konfiguriert und können nicht geändert werden.

## Registerkarte 'Überwachungsaufgaben' in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle

---

Über die Registerkarte 'Überwachungsaufgaben' können Sie eine Zusammenfassung der Aufgaben anzeigen, die den Personen in Ihrem Zuständigkeitsbereich zugewiesen sind.

Wenn Sie über Zugriff auf die Registerkarte 'Überwachungsaufgaben' verfügen, bedeutet dies, dass Sie für einen Workflow verantwortlich sind. Die Aufgaben, die Sie auf der Registerkarte 'Überwachungsaufgaben' und der Registerkarte mit Ihren eigenen Aufgaben sehen, werden von Workflows generiert, die im Hintergrund durch den definierten Geschäftsprozess für eine Aufgabe führen, beispielsweise den Prozess für das Überprüfen und Abschließen von Problemen. Die Verantwortlichen und Optionen der Schaltfläche **Aktionen** wechseln, während ein Objekt den Prozess bis zum Abschluss durchläuft. Für einen Workflow kann es keinen, einen oder mehrere für die Überwachung zuständige(n) Benutzer geben.

Die Registerkarte 'Eigene Aufgaben' und die Registerkarte 'Überwachungsaufgaben' weisen zwar einige Ähnlichkeiten hinsichtlich des Layouts auf, in Bezug auf den Inhalt und den Zweck unterscheiden sie sich jedoch. Auf der Registerkarte 'Eigene Aufgaben' werden die Aufgaben für einen einzelnen Verantwortlichen zusammengefasst, auf der Registerkarte 'Überwachungsaufgaben' die Aufgaben mehrerer Verantwortlicher unter einem einzelnen, für die Überwachung zuständigen Benutzer. Ein für die Überwachung zuständiger Benutzer kann dieses Dashboard verwenden, um sich eine Übersicht über die Aufgaben zu verschaffen, die den Personen in seinem Team zugewiesen sind, um die Gesamtwockload zu beurteilen und um Details zu den Workloads bestimmter Personen anzuzeigen. Alle Benutzer verfügen über die Registerkarte 'Überwachungsaufgaben', allerdings ist die Registerkarte leer, wenn Sie kein für die Überwachung zuständiger Benutzer in einem Workflow sind.

Die Registerkarte 'Überwachungsaufgaben' besteht aus zwei Teilen:

- Diagramm
- Raster

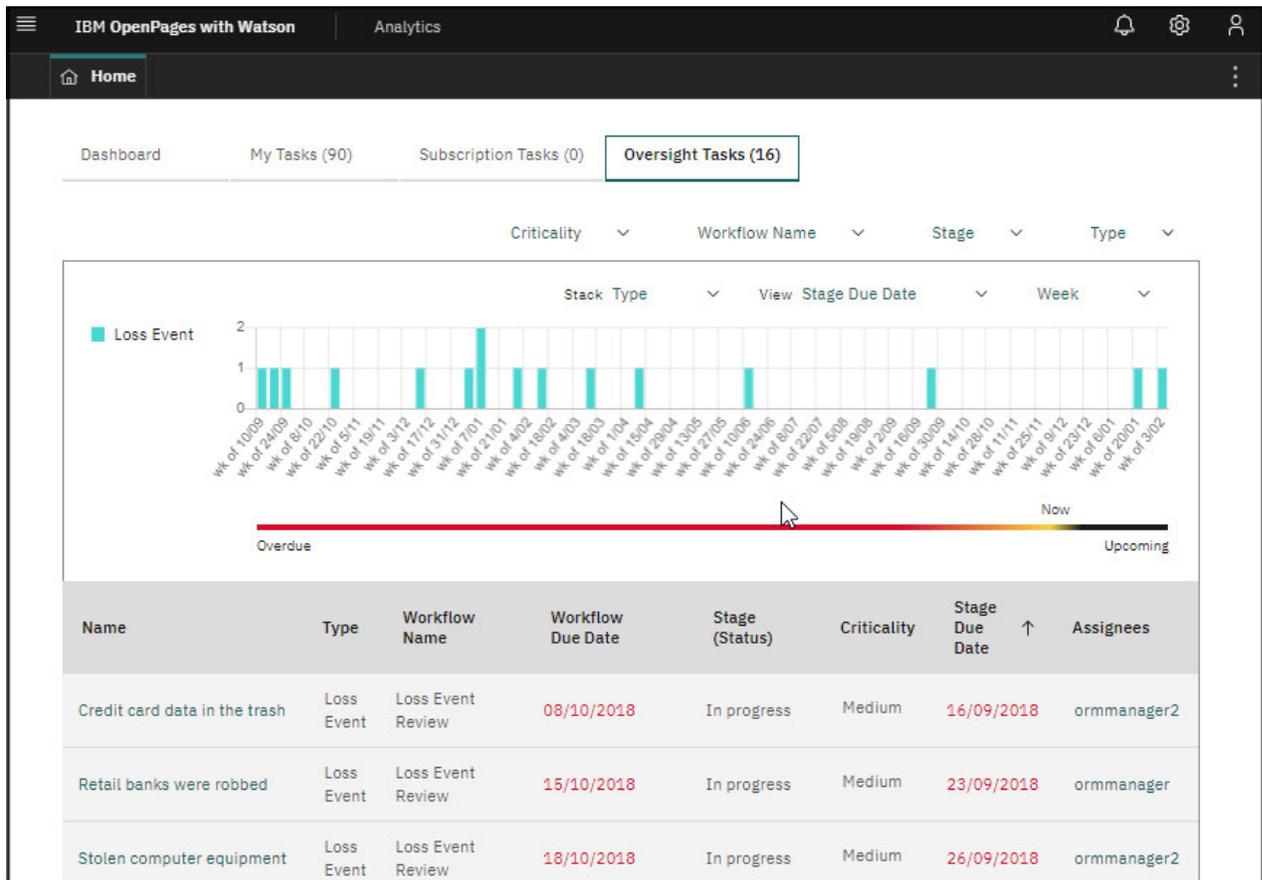


Abbildung 7. Beispiel für die Registerkarte 'Überwachungsaufgaben'

Im Diagramm sind die Aufgaben zusammengefasst, die Personen in Ihrem Zuständigkeitsbereich zugewiesen sind. Sie können die folgenden Aktionen ausführen:

- Daten filtern
- Steuern, wie die Daten in den einzelnen Balken gestapelt werden, indem Sie mit **Gruppieren nach** die gewünschten Änderungen vornehmen
- Den Mauszeiger über einen der Balken bewegen, um eine Zusammenfassung der zugrunde liegenden Daten anzuzeigen
- Fälligkeitsdatum der Phase oder Fälligkeitsdatum des Workflows auswählen, um die Datumsansicht zu ändern
- Woche, Monat oder Jahr auswählen, um die Datumsansicht zu ändern

Im Raster sind Aufgaben aufgeführt, die den Personen in Ihrem Zuständigkeitsbereich zugewiesen sind. Im Raster können Sie auf einen Benutzer klicken, der in der Spalte **Verantwortlicher** angezeigt wird. Die Liste und das Diagramm werden daraufhin geändert und es werden nur Aufgaben angezeigt, die dieser Person zugewiesen sind. Sie erhalten eine Übersicht über die Workload dieser Personen und gegebenenfalls überfällige Aufgaben.

Sie können ein Objekt auch auswählen, indem Sie auf **Name** klicken. Das Objekt wird geöffnet und Sie können, sofern Sie über Zugriff auf die entsprechende Aufgabe verfügen, mit der Bearbeitung des Objekts beginnen.

Wenn Sie einen Filter anwenden, können Sie steuern, welche Aufgaben im Diagramm und im Raster enthalten sein sollen. Aufgaben können anhand der folgenden Auswahlkriterien gefiltert werden: Kritikalität, Workflowname, Phase und Typ. So können Sie beispielsweise auswählen, dass nur Aufgaben mit hoher Kritikalität einbezogen werden. Aufgaben, die den Filterkriterien nicht entsprechen, werden nicht in das Diagramm bzw. das Raster einbezogen.

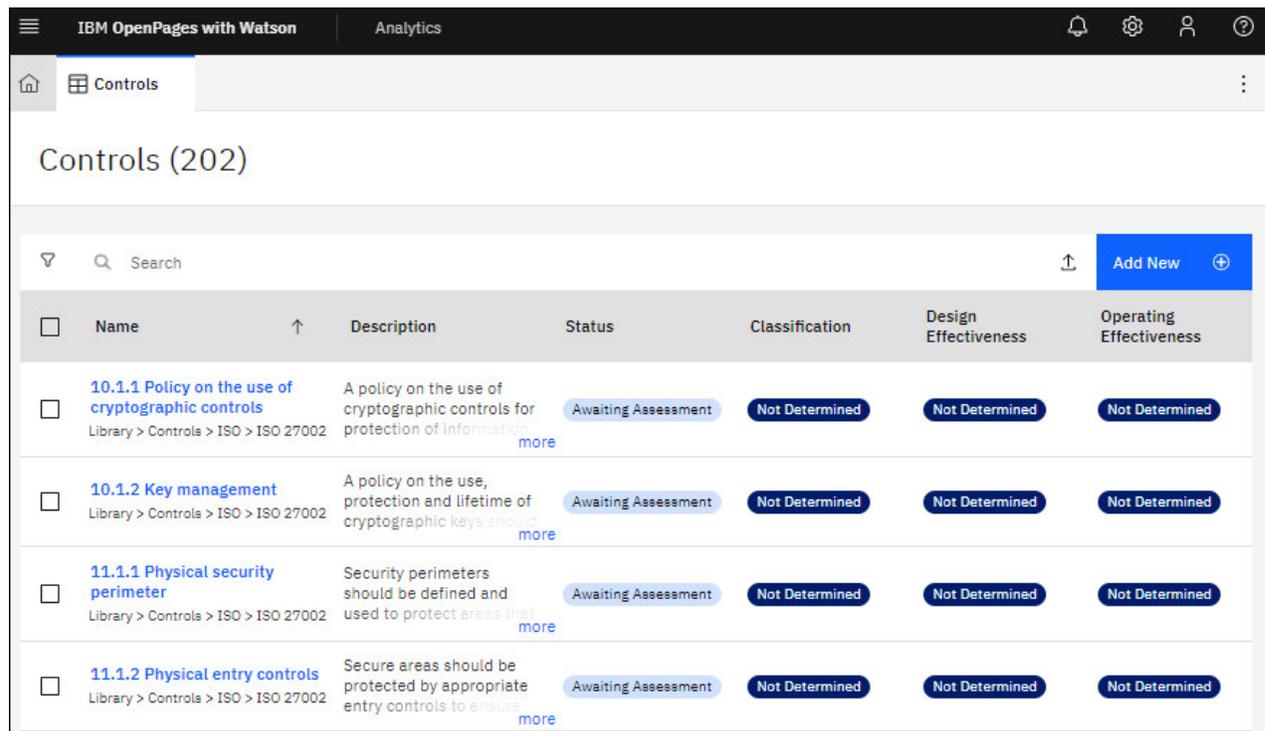
Inhalt und Layout der Registerkarte 'Überwachungsaufgaben' werden automatisch konfiguriert und können nicht geändert werden.

## Verwenden von Rasteransichten zum Suchen und Öffnen von Objekten und zum Arbeiten mit Objekten

Bei einer Rasteransicht handelt es sich um eine Liste von Objekten. Sie können die Liste filtern und exportieren, ein bestimmtes Objekt zum Öffnen auswählen sowie Objekte erstellen, löschen, sperren und entsperren.

### Informationen zu diesem Vorgang

Die Funktionsweise von Rasteransichten ist bei allen Objekttypen identisch. Die Feldspalten richten sich nach dem Objekttyp.



<input type="checkbox"/>	Name	Description	Status	Classification	Design Effectiveness	Operating Effectiveness
<input type="checkbox"/>	<a href="#">10.1.1 Policy on the use of cryptographic controls</a> Library > Controls > ISO > ISO 27002	A policy on the use of cryptographic controls for protection of information <a href="#">more</a>	Awaiting Assessment	Not Determined	Not Determined	Not Determined
<input type="checkbox"/>	<a href="#">10.1.2 Key management</a> Library > Controls > ISO > ISO 27002	A policy on the use, protection and lifetime of cryptographic keys should <a href="#">more</a>	Awaiting Assessment	Not Determined	Not Determined	Not Determined
<input type="checkbox"/>	<a href="#">11.1.1 Physical security perimeter</a> Library > Controls > ISO > ISO 27002	Security perimeters should be defined and used to protect areas that <a href="#">more</a>	Awaiting Assessment	Not Determined	Not Determined	Not Determined
<input type="checkbox"/>	<a href="#">11.1.2 Physical entry controls</a> Library > Controls > ISO > ISO 27002	Secure areas should be protected by appropriate entry controls to ensure <a href="#">more</a>	Awaiting Assessment	Not Determined	Not Determined	Not Determined

Abbildung 8. Beispiel für eine Liste von Objekten (Rasteransicht)

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie eine Rasteransicht.

Es gibt zahlreiche Zugriffspunkte für Rasteransichten, z. B.:

- Klicken Sie auf , um das Ausgangsmenü zu öffnen. Suchen Sie den Objekttyp, mit dem Sie arbeiten möchten. Eine Rasteransicht wird geöffnet.
- Klicken Sie auf eine Farbe in einem Diagramm in einer Aufgabenansicht oder auf dem Dashboard. Daraufhin wird eine Rasteransicht geöffnet, die Objekte in diesem Teil des Diagramms enthält.

2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie ein Objekt aus, mit dem Sie arbeiten möchten, und öffnen Sie das Objekt.
- Klicken Sie im Suchfeld und geben Sie Suchkriterien ein.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in „Verwenden des Suchfelds“ auf Seite 37.

- Klicken Sie auf , um auf Filter zuzugreifen, die bei der schnellen Suche nach Objekten, mit denen Sie arbeiten möchten, hilfreich sind.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in folgenden Abschnitten:

- [„Verwenden von Ordnerfiltern \(Geschäftsentität\)“](#) auf Seite 38
- [„Verwenden von privaten Filtern“](#) auf Seite 40
- [„Verwenden von öffentlichen Filtern“](#) auf Seite 39
- [„Verwenden von Ad-hoc-Filtern“](#) auf Seite 42

Nach dem Anwenden eines Filters können Sie bei Bedarf Suchkriterien im Suchfeld eingeben, um die Suche weiter einzugrenzen.

Klicken Sie auf den Namen des Filters in der Kopfzeile, um den Filter zu entfernen.

- Falls oben im Raster ein Filter angezeigt wird, können Sie diesen auswählen oder abwählen. Der Name des Filters ist abhängig von der Konfiguration des jeweiligen Systems. Wenn der Objekttyp Workflows verwendet, wird möglicherweise der Filter **Nur aktive** angezeigt. Inaktivieren Sie **Nur aktive**, um auch Objekte in die Liste aufzunehmen, die einen Workflow abgeschlossen haben. Objekte, die noch keinen Workflow durchlaufen haben und Objekte, die sich derzeit in einem Workflow befinden, werden immer aufgelistet. Wird die Option **Nur aktive** nicht angezeigt, sind keine Workflows für den jeweiligen Objekttyp vorhanden.
- Verwenden Sie FastMap, um alle oder ausgewählte Objekte in ein Arbeitsblatt (XLS-Format) zu exportieren. Sie können die folgenden Aktionen ausführen:

- Klicken Sie auf das Symbol , um alle Objekte dieses Objekttyps zu exportieren.
- Wählen Sie mithilfe des Häkchens alle oder bestimmte Objekte aus und klicken Sie auf **Exportieren**.

Sie können von jedem Zugriffspunkt aus weitere zu exportierende Objekttypen auswählen. Welche Objekttypen angezeigt werden, wird durch Ihr Profil bestimmt. Die Anzahl der Ebenen im Objekttyppfad wird von einem Administrator konfiguriert.

Klicken Sie auf **Exportieren**. Daraufhin wird eine Microsoft Excel-Datei in FastMap-Format erstellt. Ein Link wird im Ablagefach unten auf dem Bildschirm platziert.

Alle Felder, die für Ihr Profil verfügbar sind, werden exportiert.

Bei FastMap handelt es sich um eine Importfunktionalität, die vom zuständigen Administrator für Sie konfiguriert werden kann. Bei Verwendung von FastMap können Sie die Daten bearbeiten und anschließend mithilfe derselben Arbeitsmappe importieren.

Weitere Informationen zu FastMap finden Sie im Abschnitt *Verwenden von FastMap* in der Veröffentlichung *IBM OpenPages with Watson - Administratorhandbuch*.

- Wählen Sie mit dem Häkchen alle, ein oder mehrere Objekt(e) aus. Anschließend können Sie sie löschen, sperren, entsperren oder exportieren.
- Wählen Sie alle, ein oder viele Objekte mit dem Häkchen aus und klicken Sie auf **Massenaktualisierung**, um Feldwerte in mehreren Objekten zu ändern. Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Anwenden von Änderungen auf mehrere Objekte mit Massenaktualisierung in einer Rasteransicht“](#) auf Seite 43.
- Klicken Sie in der Kopfzeile auf einen Feldnamen, wenn die Liste anhand des betreffenden Felds in aufsteigender Reihenfolge sortiert werden soll. Klicken Sie erneut auf den Feldnamen, um in absteigender Reihenfolge zu sortieren.
- Klicken Sie auf , um ein neues Objekt zu erstellen. Die Anzeige dieses Symbols ist von der Konfiguration Ihres Systems abhängig.
- Wählen Sie einen Wert für die Elemente pro Seite aus, um festzulegen, wie viele Objekte auf einer einzelnen Seite aufgelistet werden.

Wenn Sie auf einen Objekttyp zugreifen, für den keine gültige Rasteransicht aktiviert ist, wird keine Ansicht angezeigt. Sie können die Seite schließen oder Standardbenutzerschnittstelle zu einer Ansicht 'Gefilterte Liste' oder Rasteransicht wechseln.

## Verwenden von Filtern in Rasteransichten

Die in Rasteransichten verfügbaren Filter vereinfachen Suchvorgänge und ermöglichen es, Suchvorgänge an die eigenen Zwecke anzupassen.

Mit Filtern lassen sich die Informationen begrenzen, die in einer Liste mit Objekten angezeigt werden. In der Liste werden nur Objekte angezeigt, die die Kriterien erfüllen.

Folgende Filtertypen sind in Rasteransichten verfügbar:

- Das Suchfeld

Verwenden Sie das Suchfeld, um umgehend bestimmte Werte von Objekten in einer Rasteransicht zu finden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Verwenden des Suchfelds“](#) auf Seite 37.

- Ordnerfilter (Geschäftsentität)

Verwenden Sie einen Ordnerfilter (Geschäftsentität), um anhand der Ordnerhierarchie, zu der der jeweilige Objekttyp gehört, nach Objekten zu suchen.

Ein Ordnerfilter zeigt Objekte desselben Typs in einer Ordnerhierarchie an.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Verwenden von Ordnerfiltern \(Geschäftsentität\)“](#) auf Seite 38.

- Öffentliche Filter

Verwenden Sie einen öffentlichen Filter, um Objekte anhand von Kriterien für Feldwerte der Objekte und optional auch anhand von übergeordneten Objekten zu suchen.

Öffentliche Filter werden in der Standardbenutzerschnittstelle von Administratoren definiert. Sie können einen dieser Filter auswählen, aber Sie können sie nicht bearbeiten oder löschen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Verwenden von öffentlichen Filtern“](#) auf Seite 39.

- Private Filter (Eigene Filter)

Verwenden Sie einen privaten Filter, um Objekte anhand von Kriterien für Feldwerte der Objekte und optional auch anhand von übergeordneten Objekten zu suchen.

Als private Filter werden Filter bezeichnet, die Sie definiert und gespeichert haben. Sie können private Filter bearbeiten, umbenennen oder löschen.

Öffentliche Filter weisen dieselbe Funktionalität auf wie private Filter. Der einzige Unterschied besteht darin, dass private Filter von Ihnen zur eigenen Verwendung definiert werden, während öffentliche Filter von einem Administrator definiert werden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Definieren von privaten Filtern“](#) auf Seite 40 und [„Verwenden von öffentlichen Filtern“](#) auf Seite 39.

- Ad-hoc-Filter

Ad-hoc-Filter sind private Filter, die nur in einer einzigen Sitzung verwendet und nicht gespeichert werden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Verwenden von Ad-hoc-Filtern“](#) auf Seite 42.

### Verwenden des Suchfelds

Verwenden Sie das Suchfeld, um umgehend bestimmte Werte von Objekten in einer Rasteransicht zu finden.

## Informationen zu diesem Vorgang

Sie können Ihre Suchbegriffe in der über die Ländereinstellung festgelegten Sprache eingeben. Ist beispielsweise Französisch für die Ländereinstellung festgelegt, verwenden Sie Französisch für die Eingabe.

Sie können die Suchbegriffe auch in einer anderen Sprache als der über die Ländereinstellung festgelegten Sprache eingeben. Ist beispielsweise Französisch für die Ländereinstellung festgelegt, verwenden Sie Englisch bei der Eingabe. Daraufhin werden die Objekte, die eine Übereinstimmung aufweisen, zurückgegeben und die Anzeige der Objekte erfolgt in Französisch.

Die Suchkriterien werden beibehalten, sodass sie beim nächsten Zugriff auf die Ansicht in derselben Browsersitzung weiterhin wirksam sind.

Wenn Sie nach Geschäftsentitätsobjekten suchen, basiert die Suche nur auf dem Namen und der Beschreibung, nicht dem Pfad. Bei anderen Objekttypen schließt die Suche den Pfad ein.

Bei der Suche nach Werten in Benutzerfeldern, z. B. Eigentümer oder Verantwortlicher, wird eine Suche nach Namenswert derzeit nicht unterstützt.

## Vorgehensweise

1. Öffnen Sie eine Rasteransicht.
2. Klicken Sie auf das Suchfeld und geben Sie Kriterien ein. Sie können die folgenden Aktionen ausführen:
  - Geben Sie Text mit freiem Format ein. Geben Sie z. B. den Namen, die Beschreibung oder den Ordner eines Objekts vollständig oder teilweise ein. Drücken Sie dann die Eingabetaste.
  - Geben Sie einen Buchstaben des Namens eines Aufzählungsfelds, z. B. S für Status, ein. Daraufhin wird eine Liste der entsprechenden, in der Anzeige enthaltenen Aufzählungsfelder angezeigt.
  - Wählen Sie einen Wert für ein Aufzählungsfeld aus. Wenn Sie z. B. Status: Genehmigt auswählen, wird die Liste auf alle Objekte beschränkt, die den Status 'Genehmigt' aufweisen.
  - Wählen Sie mehrere Werte für ein Aufzählungsfeld aus. Wählen Sie z. B. Status: Genehmigt und einen weiteren Wert für dasselbe Aufzählungsfeld aus, z. B. Status: Warten auf Beurteilung. Die Liste wird daraufhin auf die Objekte beschränkt, die den Status 'Genehmigt' oder 'Warten auf Beurteilung' aufweisen.
  - Wählen Sie verschiedene Aufzählungsfelder aus. Wenn Sie z. B. Status: Warten auf Beurteilung und dann Risikobewertung des inhärenten Risikos: Sehr hoch auswählen, wird die Liste auf alle Objekte beschränkt, die den Status 'Warten auf Beurteilung' aufweisen und bei denen die Bewertung des inhärenten Risikos sehr hoch ist.
  - Wählen Sie mehrere Werte für verschiedene Aufzählungsfelder aus. Wählen Sie z. B. Status: Genehmigt, Status: Warten auf Beurteilung, Risikobewertung des inhärenten Risikos: Hoch und Risikobewertung des inhärenten Risikos: Sehr hoch aus. Die Liste wird daraufhin auf die Objekte beschränkt, die den Status 'Genehmigt' oder 'Warten auf Beurteilung' aufweisen und bei denen die Bewertung des inhärenten Risikos hoch oder sehr hoch ist.
3. Optional: Sie können Ihre Suche weiter verfeinern, indem Sie einen öffentlichen oder privaten Filter anwenden.

Informationen hierzu finden Sie in [„Verwenden von öffentlichen Filtern“](#) auf Seite 39 und [„Verwenden von privaten Filtern“](#) auf Seite 40.
4. Optional: Sie können Ihre Suche weiter verfeinern, indem Sie einen Ordnerfilter anwenden.

Informationen hierzu finden Sie in [„Verwenden von Ordnerfiltern \(Geschäftsentität\)“](#) auf Seite 38.
5. Klicken Sie auf den Namen des Filters in der Kopfzeile, um den Filter zu entfernen.

Der Filter wird entfernt und die Liste wird aktualisiert.

### Verwenden von Ordnerfiltern (Geschäftsentität)

Verwenden Sie einen Ordnerfilter (Geschäftsentität), um anhand der Ordnerhierarchie, zu der der jeweilige Objekttyp gehört, nach Objekten zu suchen.

## Informationen zu diesem Vorgang

Ordnerhierarchien werden in der Standardbenutzerschnittstelle von Administratoren definiert. Sie können Ordner in der Hierarchie in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle auswählen, ein Ergänzen oder Bearbeiten der Hierarchie ist jedoch nicht möglich.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie eine Rasteransicht.
2. Klicken Sie auf .
3. Klicken Sie neben **Geschäftsentität** auf **Auswählen**.  
Es wird eine Ordnerhierarchie angezeigt.
4. Navigieren Sie durch den Pfad und wählen Sie einen Ordner aus. Eine Auswahl mehrerer Ordner ist nicht zulässig.
5. Klicken Sie auf **Erledigt**.  
Der Filter wird angewendet und es werden Objekte angezeigt, die den Filterkriterien entsprechen. Der Name des Filters und die Anzahl der Ergebnisse werden in der Kopfzeile angezeigt.
6. Optional: Sie können Ihre Suche weiter verfeinern, indem Sie Suchkriterien im Suchfeld eingeben.  
Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Verwenden des Suchfelds“](#) auf Seite 37.
7. Optional: Sie können Ihre Suche weiter verfeinern, indem Sie einen öffentlichen oder privaten Filter anwenden.  
Informationen hierzu finden Sie in [„Verwenden von öffentlichen Filtern“](#) auf Seite 39 und [„Verwenden von privaten Filtern“](#) auf Seite 40.
8. Klicken Sie auf den Namen des Filters in der Kopfzeile, um den Filter zu entfernen.  
Der Filter wird entfernt und die Liste wird aktualisiert.

### Verwenden von öffentlichen Filtern

Verwenden Sie einen öffentlichen Filter, um Objekte anhand von Kriterien für Feldwerte der Objekte und optional auch anhand von übergeordneten Objekten zu suchen.

## Informationen zu diesem Vorgang

Öffentliche Filter werden von Administratoren definiert.

Es kann jeweils nur ein öffentlicher Filter angewendet werden.

Sie können einen öffentlichen Filter und einen Ordnerfilter anwenden und Suchkriterien im Suchfeld eingeben. Ein Objekt muss mit allen Kriterien übereinstimmen, damit es in der Rasteransicht angezeigt wird.

Sie können sowohl einen öffentlichen Filter als auch einen privaten Filter anwenden.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie eine Rasteransicht.
2. Klicken Sie auf .
3. Wählen Sie einen Filter aus der Liste **Öffentliche Filter** aus.  
Der Filter wird angewendet und es werden Objekte angezeigt, die den Filterkriterien entsprechen. Der Name des Filters und die Anzahl der Ergebnisse werden in der Kopfzeile angezeigt.
4. Optional: Sie können Ihre Suche weiter verfeinern, indem Sie Suchkriterien im Suchfeld eingeben.  
Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Verwenden des Suchfelds“](#) auf Seite 37.
5. Optional: Sie können Ihre Suche weiter verfeinern, indem Sie einen Ordnerfilter anwenden.  
Informationen hierzu finden Sie in [„Verwenden von Ordnerfiltern \(Geschäftsentität\)“](#) auf Seite 38.
6. Klicken Sie auf den Namen des Filters in der Kopfzeile, um den Filter zu entfernen.  
Der Filter wird entfernt und die Liste wird aktualisiert.

## Verwenden von privaten Filtern

Verwenden Sie einen privaten Filter, um Objekte anhand von Kriterien für Feldwerte der Objekte und optional auch anhand von übergeordneten Objekten zu suchen.

### Informationen zu diesem Vorgang

Als private Filter werden Filter bezeichnet, die Sie für eigene Zwecke definieren.

Es kann jeweils nur ein privater Filter angewendet werden.

Sie können einen privaten Filter und einen Ordnerfilter anwenden und Suchkriterien im Suchfeld eingeben. Ein Objekt muss mit allen Kriterien übereinstimmen, damit es in der Rasteransicht angezeigt wird.

Sie können sowohl einen öffentlichen Filter als auch einen privaten Filter anwenden.

### Vorgehensweise

1. Greifen Sie auf eine Rasteransicht zu.
2. Klicken Sie auf , um auf die Filter zuzugreifen.  
Die Filteranzeige wird erweitert. Eine Zählung zeigt die Gesamtzahl der Objekte ohne angewendete Filter an.
3. Wählen Sie einen Filter aus der Liste **Eigene Filter** aus.  
Der Filter wird angewendet und es werden Objekte angezeigt, die den Filterkriterien entsprechen. Der Name des Filters und die Anzahl der Ergebnisse werden in der Kopfzeile angezeigt.
4. Optional: Sie können Ihre Suche weiter verfeinern, indem Sie Suchkriterien im Suchfeld eingeben.  
Weitere Informationen hierzu finden Sie in „[Verwenden des Suchfelds](#)“ auf Seite 37.
5. Optional: Sie können Ihre Suche weiter verfeinern, indem Sie einen Ordnerfilter anwenden.  
Informationen hierzu finden Sie in „[Verwenden von Ordnerfiltern \(Geschäftsentität\)](#)“ auf Seite 38.
6. Klicken Sie auf den Namen des Filters in der Kopfzeile, um den Filter zu entfernen.  
Der Filter wird entfernt und die Liste wird aktualisiert.

## Definieren von privaten Filtern

Definieren Sie einen privaten Filter in einer Rasteransicht, um häufig verwendete Suchkriterien zu speichern.

### Vorbereitende Schritte

Wenn Sie Felder in einem privaten Filter definieren, werden nur solche Felder angezeigt, die für Ihr Profil verfügbar sind oder der Detailansicht des Objekttyps in der Standardbenutzerschnittstelle hinzugefügt werden. Wenn Sie Felder, die Sie in einem privaten Filter definieren möchten, nicht angezeigt werden, prüfen Sie Ihr Profil oder die Detailansicht für den Objekttyp in der Standardbenutzerschnittstelle.

### Informationen zu diesem Vorgang

Ein privater Filter wird verwendet, um Objekte anhand von Kriterien für Feldwerte der Objekte und optional auch anhand von übergeordneten Objekten zu suchen.

Sie können private Filter in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle oder in der Standardbenutzerschnittstelle definieren. Wenn Sie einen privaten Filter in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle definieren oder ändern, wird die Änderung sofort in der Standardbenutzerschnittstelle vorgenommen und umgekehrt. Wenn der Filter in der zweiten Schnittstelle geöffnet ist, aktualisieren Sie die Seite, um die Änderungen anzuzeigen. Die Funktionalität der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle und der Standardbenutzerschnittstelle ist identisch.

Private Filterdefinitionen können zwei Arten von Bedingungen enthalten:

- Bedingungen für den Objekttyp, der in der Rasteransicht angezeigt wird
  - Eine derartige Bedingung ist in einem privaten Filter erforderlich.

- Es ist genau eine Bedingung erforderlich.
- Wenn Sie mehrere Bedingungen für den Objekttyp definieren, müssen alle Bedingungen erfüllt werden. Definieren Sie zum Umgehen dieser Regel eine erweiterte Logik, in der die Bedingungen in einer bestimmten Weise kombiniert werden.

Wenn Sie beispielsweise drei Bedingungen definieren, dann ist die Standardlogik, dass das System Objekte abrufen, die mit allen drei Bedingungen übereinstimmen: 1 and 2 and 3. Wenn Sie jedoch eine erweiterte Logik definieren, verwenden Sie die Bedingungsnummern zusammen mit den Operatoren and, or, not und Klammern, um eine differenziertere Anweisung zu erstellen. Es könnte z. B. die Anweisung 1 or 2 or 3 oder die Anweisung 1 and (2 or 3) erstellt werden.

- Bedingungen für einen ausgewählten übergeordneten Objekttyp des in der Rasteransicht angezeigten Objekttyps

In einer Rasteransicht für Risiken kann beispielsweise mithilfe eines auf einem übergeordneten Objekttyp basierenden Filters die Liste der Risikoobjekte auf die Risiken eingegrenzt werden, denen ein Prozessobjekt übergeordnet ist. Sie können eine Bedingung hinzufügen, um die Suche weiter zu verfeinern und nur Risiken zu suchen, deren übergeordnete Prozessobjekte den Status 'Warten auf Genehmigung' aufweisen.

- Dieses Kriterium ist in einem privaten Filter optional.
- Bedingungen sind optional.

Weist ein privater Filter beide Typen von Kriterien auf, muss ein Objekt beiden Typen entsprechen, damit es in der Rasteransicht angezeigt wird.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf , um das Ausgangsmenü zu öffnen.
2. Suchen Sie den Objekttyp, mit dem Sie arbeiten möchten.  
Eine Rasteransicht wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf .
4. Klicken Sie neben **Eigene Filter** auf **Filter hinzufügen**.
5. Geben Sie einen Wert für **Name** ein.
6. Klicken Sie neben **Bedingungen** auf **Hinzufügen**, um Bedingungen zu definieren.
7. Wählen Sie ein **Feld** aus. Sie können ein beliebiges Feld für den Objekttyp auswählen, es werden jedoch nur Felder angezeigt, die zur Detailansicht des Objekttyps in der Standardbenutzerschnittstelle hinzugefügt werden.
8. Definieren Sie eine **Operation**.
  - a) Wählen Sie die Werte aus oder definieren Sie die Werte, auf denen der Filter basiert. Die Art und Weise, in der die Operation definiert wird, richtet sich nach dem Feldtyp des ausgewählten **Felds**.
    - Wählen Sie für ein Aufzählungsfeld mindestens einen Aufzählungswert in **Ausgewählte Werte** aus. Legen Sie **Ausgeblendete Werte anzeigen** fest, um zu steuern, ob ausgeblendete Werte angezeigt werden.
    - Wählen Sie für ein Benutzerfeld **Eigene** und/oder andere Benutzer oder Benutzergruppen aus (soweit angezeigt).
    - Wählen Sie für ein Textfeld **Beginnt mit**, **Enthält**, **Ist gleich** oder **Endet mit** aus. Geben Sie einen Wert ein.
      - Bei dem Text muss die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet werden.
      - Das Unterstreichungszeichen ( \_ ) dient als Platzhalter für ein einzelnes Zeichen.
      - Das Prozentzeichen (%) dient als Platzhalterzeichen für mehrere Zeichen.
    - Wählen Sie für ein Datumfeld **In den letzten**, **In den nächsten**, **An einem bestimmten Datum** oder **Im Bereich** aus. Geben Sie einen Wert oder einen Datumsbereich ein.

- Wählen Sie für ganzzahlige Felder, Dezimalfelder und Währungsfelder **Ist gleich, Größer als, Kleiner als** oder **Im Bereich** aus. Geben Sie einen Betrag ein.
- Wählen Sie für eine boolesches Feld 'Wahr' oder 'Falsch' aus.

Berechnete Felder, Felder mit langen Zeichenfolgen und Berichtsfragmente werden nicht unterstützt.

b) Klicken Sie auf **Erledigt**.

Die Bedingung wird gespeichert und einer Nummer zugeordnet. Bedingungen werden in der Reihenfolge, in der sie definiert werden, fortlaufend nummeriert.

c) Optional: Fügen Sie weitere Bedingungen hinzu.

9. Optional: Legen Sie für **Erweiterte Logik** den Wert 'Wahr' fest, um die Standardregel, dass alle Bedingungen erfüllt sein müssen, zu überschreiben.

a) Tragen Sie eine Anweisung in das Feld **Logik** ein. Verwenden Sie die Bedingungsnummer zusammen mit den Operatoren and, or, not und Klammern.

Beispiel:

- 1 or 2 or 3
- 1 and (2 or 3)

10. Optional: Erweitern Sie den Eintrag **Übergeordnete Kriterien**, um das übergeordnete Objekt zu filtern.

a) Wählen Sie **Übergeordneter Typ** aus.

b) Legen Sie für **Nur primäres übergeordnetes Element** den Wert 'Wahr' fest, um nur anhand des primären übergeordneten Objekts zu filtern.

c) Klicken Sie neben **Übergeordnete Bedingungen** auf **Hinzufügen**, um Bedingungen für das übergeordnete Objekt zu definieren. Übergeordnete Kriterien müssen genau eine Bedingung aufweisen.

d) Wählen Sie ein **Feld** aus. Sie können ein beliebiges Feld für den übergeordneten Objekttyp auswählen.

e) Definieren Sie eine **Operation**. Wählen Sie die Werte aus oder definieren Sie die Werte, auf denen der Filter basiert. Die Art und Weise, in der die Operation definiert wird, richtet sich nach dem Feldtyp des ausgewählten **Felds**.

f) Klicken Sie auf **Erledigt**.

11. Klicken Sie auf **Speichern**.

Der Filter wird angewendet und es werden Objekte angezeigt, die den Filterkriterien entsprechen. Der Name des Filters und die Anzahl der Ergebnisse werden in der Kopfzeile angezeigt.

12. Klicken Sie auf den Namen des Filters in der Kopfzeile, um den Filter zu entfernen.

Der Filter wird entfernt und die Liste wird aktualisiert.

13. Private Filter können nach dem Speichern umbenannt, bearbeitet und gelöscht werden.

### Verwenden von Ad-hoc-Filtern

Ad-hoc-Filter sind private Filter, die nur in einer einzigen Sitzung verwendet und nicht gespeichert werden.

### Informationen zu diesem Vorgang

Als Ad-hoc-Filter werden Filter bezeichnet, die Sie für eigene Zwecke definieren.

Es kann jeweils nur ein einziger Ad-hoc-Filter angewendet werden.

Sie können einen Ad-hoc-Filter und einen Ordnerfilter anwenden und Suchkriterien im Suchfeld eingeben. Ein Objekt muss mit allen Kriterien übereinstimmen, damit es in der Rasteransicht angezeigt wird.

Sie können einen Ad-hoc-Filter nicht gleichzeitig mit einem öffentlichen Filter anwenden.

## Vorgehensweise

1. Greifen Sie auf die Rasteransicht zu.
2. Klicken Sie auf .
3. Klicken Sie neben **Eigene Filter** auf **Filter hinzufügen**.
4. Lassen Sie das Feld **Name** frei.
5. Geben Sie in den übrigen Feldern und Bedingungen die gewünschten Angaben ein bzw. nehmen Sie die erforderliche Auswahl vor, wie in „Definieren von privaten Filtern“ auf Seite 40 beschrieben.
6. Klicken Sie auf **Anwenden**.  
Der Filter wird angewendet und es werden Objekte angezeigt, die den Filterkriterien entsprechen. Der Name *Nicht gespeicherter Filter* und die Anzahl der Ergebnisse werden in der Kopfzeile angezeigt.
7. Wenn Sie den Filter ändern möchten, löschen Sie den Filter in der Rasteransicht. Nehmen Sie Ihre Änderungen am Ad-hoc-Filter vor und klicken Sie auf **Anwenden**. Wiederholen Sie dies so oft wie erforderlich.
8. Optional: Sie können Ihre Suche weiter verfeinern, indem Sie Suchkriterien im Suchfeld eingeben. Weitere Informationen hierzu finden Sie in „Verwenden des Suchfelds“ auf Seite 37.
9. Optional: Sie können Ihre Suche weiter verfeinern, indem Sie einen Ordnerfilter anwenden. Informationen hierzu finden Sie in „Verwenden von Ordnerfiltern (Geschäftsentität)“ auf Seite 38.
10. Klicken Sie auf den Namen des Filters in der Kopfzeile, um den Filter zu entfernen.  
Der Filter wird entfernt und die Liste wird aktualisiert.
11. Schließen Sie die Rasteransicht.  
Der Ad-hoc-Filter wird gelöscht.

## Anwenden von Änderungen auf mehrere Objekte mit Massenaktualisierung in einer Rasteransicht

Administratoren können Informationen für mehrere Objekte mithilfe der Funktion 'Massenaktualisierung' bearbeiten.

### Informationen zu diesem Vorgang

- Geben Sie Feldwerte an, die geändert werden sollen, und Objekte, die aktualisiert werden sollen. Die Felder, die Sie angeben, werden in allen von Ihnen ausgewählten Objekten aktualisiert.
- Sie können Felder auch unverändert lassen oder Werte in einem Feld löschen.
- Administrationseinstellungen verhindern möglicherweise, dass Sie ein Objekt aktualisieren.
- Alle Objekte, die keine Fehler generieren, werden aktualisiert.
- Feldabhängigkeiten, Sperren und Berechtigungen können möglicherweise verhindern, dass Sie ausgewählte Objekte ändern. Die Objekte, die geändert werden können, werden einschließlich der Änderungen gespeichert, während die anderen nicht geändert werden.
- Sie können den Inhalt erforderlicher Felder nicht löschen.

Alle Felder, die ein Benutzer so wie im Profil definiert bearbeiten kann, können auch über Massenaktualisierung bearbeitet werden. Daher werden bei Massenbearbeitung möglicherweise mehr Felder angezeigt als in der Rasteransicht.

Objektnamen und Klassifikationsservicefelder können bei Massenaktualisierung nicht ausgewählt werden.

Die Änderung eines Auswahllistenwerts, der andere Auswahllisten steuert, kann die Werte der abhängigen Auswahllisten ungültig machen. Wenn Sie einen Controller oder eine abhängige Auswahlliste über Massenaktualisierung ändern, werden daher all anderen Auswahllisten, die zur Abhängigkeit gehören, automatisch als Massenaktualisierungsfelder hinzugefügt. Aktualisieren Sie die Feldwerte auf der Basis der Liste neuer Optionen.

Wenn Sie über die Berechtigung zum Zugriff auf Massenaktualisierung in der Standardbenutzerschnittstelle verfügen, können Sie auf diese auch in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle zugreifen.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie eine Rasteransicht.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in „[Verwenden von Rasteransichten zum Suchen und Öffnen von Objekten und zum Arbeiten mit Objekten](#)“ auf Seite 35.

2. Wählen Sie alle, ein oder viele Objekte mit dem Häkchen aus und klicken Sie auf **Massenaktualisierung**.

Die Seitenanzeige für Massenaktualisierung wird geöffnet. Die Anzahl ausgewählter Objekte wird angezeigt.

3. Wählen Sie in **Felder für Massenaktualisierung auswählen** die zu ändernden Felder aus. Geben Sie Buchstaben ein, um Felder zu suchen.

4. Stellen Sie die Änderungen bereit:

- Geben Sie neue Werte in die Felder ein.
- Klicken Sie auf **Werte löschen**, um die Werte in einem Feld zu löschen.

Wenn ein Feld erforderlich ist, können seine Werte nicht gelöscht werden.

5. Prüfen Sie die Liste der anzuwendenden Änderungen. Wenn ein Feld aufgelistet wird, das nicht aktualisiert werden soll, klicken Sie auf das Symbol 'Entfernen', um es aus der Massenaktualisierung zu entfernen.

6. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

7. Es wird eine Zusammenfassung der vorgeschlagenen Aktualisierungen angezeigt. Überprüfen Sie die Änderungen und klicken Sie auf **Bestätigen**.

### Nächste Schritte

Objekte werden aktualisiert. Wenn Sie während der Verarbeitung im Bestätigungsfenster bleiben, wird das Fenster 'Massenaktualisierungsbericht' angezeigt, wenn der Prozess abgeschlossen ist. Darin wird die Anzahl erfolgreicher und fehlgeschlagener Objektaktualisierungen angezeigt. Für fehlgeschlagene Objektaktualisierungen wird ein Grund aufgelistet. Wenn Sie das Bestätigungsfenster während der Verarbeitung schließen, können Sie die Massenaktualisierungsergebnisse in 'Benachrichtigungen' oder in der E-Mail überprüfen, die Sie erhalten.

## Erstellen von Objekten

---

Sie können Objekte, z. B. Risiken, Risikobeurteilungen, Kontrollen und Prozesse, in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle erstellen.

### Informationen zu diesem Vorgang

Sie können Objekte auf zwei Arten erstellen: über einen Menüpunkt im Ausgangsmenü oder durch Arbeiten an einer Aufgabe, die Ihnen zugewiesen wurde. In beiden Fällen klicken Sie auf **Add New** , geben die erforderlichen Angaben in den Feldern der Ansicht ein und speichern das Objekt. Die Bezeichnung für das Symbol variiert möglicherweise je nach Konfiguration.

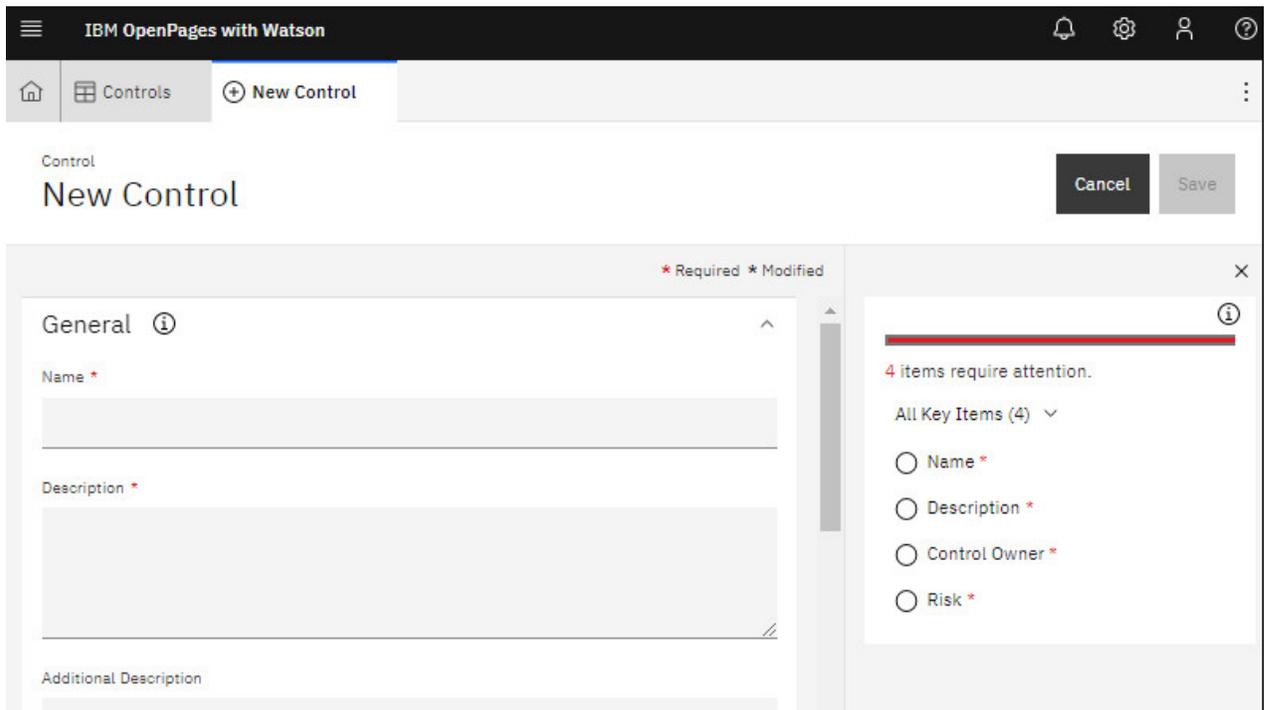
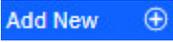


Abbildung 9. Beispiel für das Hinzufügen eines Objekts (Erstellungsansicht)

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf , um das Ausgangsmenü zu öffnen.
2. Klicken Sie auf den Objekttyp.  
Die Rasteransicht wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf . Wenn Sie ein Objekt erstellen, indem Sie eine Ihnen zugewiesene Aufgabe bearbeiten, ist dies der Ausgangspunkt für Sie.  
Je nachdem, wie die Aufgabenansicht konfiguriert ist, können Sie folgende Aktionen ausführen:
  - Informationen in der integrierten Anleitung zu den von Ihnen auszuführenden Maßnahmen hinzuziehen
  - Mithilfe von Informationstext und Fortschrittsleiste in der Benutzeranleitung den Aufgabenstatus abrufen:

*Tabelle 13. Farben in der Fortschrittsleiste*

Farbe	Status	Enthält
Rot	Nicht bereit	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Leere erforderliche Felder</li> <li>– Erforderliche Felder mit ungültigen Werten</li> <li>– Optionale Felder mit ungültigen Werten</li> </ul>
Grün	Bereit	Erforderliche und optionale Felder mit den vollständigen, gültigen Werten
Grau	Bereit	Leere optionale Felder
Schwarz	Nicht bereit	Erneut zu überprüfende Felder. Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Speichern.

Sie müssen Felder, die in der Fortschrittsleiste rot angezeigt werden, bearbeiten. Überprüfen Sie alle optionalen Felder und geben Sie für die grau dargestellten Felder Werte an, soweit möglich.

Verwenden Sie die Schlüsselemente, die in der Benutzeranleitung aufgelistet werden, als Navigationspunkte für wichtige Felder. Filtern Sie die Liste der Schlüsselemente mit allen Schlüsselementen, Schlüsselementen, die Ihre Aufmerksamkeit erfordern, oder Schlüsselementen, die unvollständig sind. Schlüsselemente, die Ihre Aufmerksamkeit erfordern, werden in der Fortschrittsleiste rot dargestellt.

4. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus. Für die meisten Objekttypen ist ein primäres übergeordnetes Objekt erforderlich. Wenn Sie beispielsweise ein Problemobjekt erstellen, müssen Sie möglicherweise ein Kontrollobjekt als primäres übergeordnetes Objekt bereitstellen. Wenn Sie ein Objekt erstellen, indem Sie eine Ihnen zugewiesene Aufgabe bearbeiten, ist das primäre übergeordnete Objekt bereits ausgewählt. Es ist für das Objekt für die von Ihnen bearbeitete Aufgabe festgelegt.

Geben Sie bei Bedarf Werte in den optionalen Feldern an. Nutzen Sie die unterstützenden Informationen in der Feldanleitung, der integrierten Anleitung und der Benutzeranleitung, soweit konfiguriert.

Während Sie die Felder ausfüllen, können andere Felder automatisch auf Werte gesetzt werden und schreibgeschützt sein. Dies geschieht, wenn das von Ihnen ausgefüllte Feld ein Eingabefeld für eine Berechnung ist. Weitere Informationen zum Feature GRC Calculations finden Sie in *IBM OpenPages with Watson - Administratorhandbuch*.

5. Wird der Text *Adding a description improves IBM Watson Suggestions* unterhalb eines Felds angezeigt, wurde kognitive Technologie von IBM Watson implementiert. Dadurch erhalten Sie Unterstützung durch Taxonomievorschläge und/oder Objektzordnungsvorschläge. Weitere Informationen finden Sie in „[IBM Watson Natural Language Classifier](#)“ auf Seite 21.

- a) Klicken Sie auf die IBM Watson Insights-Schaltfläche. Die Schaltflächenbeschriftung wird kurz als 'IBM Watson Insights' angezeigt und ändert sich dann in die Beschriftung des Klassifikationsservicefelds oder der Aktion. Die Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn Watson auf der Basis des Werts, den Sie in das Feld mit der Anmerkung *Adding a description improves IBM Watson Suggestions* eingegeben haben, Vorschläge machen kann.

Eine Liste mit Vorschlägen wird zusammen mit Konfidenzscore in der IBM Watson Insights-Anzeige angezeigt.

- Wenn kognitive Technologie für das Erstellen von Taxonomievorschlügen konfiguriert wurde, wird eine Liste mit vorgeschlagenen Klassifikationen angezeigt.
- Wenn kognitive Technologie für das Erstellen von Vorschlägen zu Objektzuordnungen konfiguriert wurde, wird eine Liste mit vorgeschlagenen Objekten angezeigt.

- b) Treffen Sie eine Auswahl.

- Wenn kognitive Technologie für das Erstellen von Taxonomievorschlügen konfiguriert wurde, füllt das System bis zu drei Klassifikationsservicezielfelder aus, z. B. die Felder 'Risikokategorie', 'Risikounterkategorie' und 'Risikobeispiel'. Sie können die Klassifikationsservicezielfelder auch manuell ausfüllen, sofern sie in der Anzeige enthalten sind.
- Wenn kognitive Technologie für das Erstellen von Vorschlägen zu Objektzuordnungen konfiguriert wurde, aktualisiert das System unter- und übergeordnete Zuordnungen des Objekts.

Sie können möglicherweise mehrere Vorschläge auswählen.

- c) Wenn Sie keinen der Vorschläge verwenden möchten, schließen Sie die Anzeige. Wenn Sie eine neue Liste mit Vorschlägen generieren möchten, ändern Sie den Text im Eingabefeld des Klassifikationsservice, z. B. im Feld **Beschreibung**. Klicken Sie erneut auf die IBM Watson Insights-Schaltfläche.

6. Klicken Sie auf .

## Erledigen zugewiesener Aufgaben

---

Sie können eine Aufgabe erledigen, die Ihnen zugewiesen wurde.

## Informationen zu diesem Vorgang

Ihre Möglichkeiten beim Bearbeiten einer Aufgabe richten sich nach der Konfiguration der Aufgabe.

The screenshot displays the IBM OpenPages with Watson interface for an issue titled "Policy needs update". The issue status is "Low" and the priority is "Low". The issue is currently in the "In progress" stage with a due date of "9/14/2020". The description states: "All Inventory policy documents need to be translated and uploaded into FCM for the locales to which they apply. Adding a detailed Description improves IBM Watson suggestions." The "Controls" section shows "ISO Control Suggestions (1)". The "Deficiency Details" section has a red box around the "Issue Owner" field, which is empty and has a red exclamation mark icon and the text "This value is required." below it. The "Issue Owner" field is also highlighted in red in the "All Key Items" list on the right. The "Issue Owner" field in the "All Key Items" list is also highlighted in red. The "Issue Owner" field in the "All Key Items" list is also highlighted in red.

Abbildung 10. Beispiel für eine Aufgabe mit einem erforderlichen Feld ohne Eingabe (Aufgabenansicht)

## Vorgehensweise

1. Sie können auf verschiedene Weise auf die Ihnen zugewiesenen Aufgaben zugreifen:
  - Über das Dashboard können Sie Ihnen zugewiesene Aufgaben suchen und öffnen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in „[Dashboard in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle](#)“ auf Seite 29.
  - Über die Registerkarte 'Eigene Aufgaben' können Sie Aufgaben öffnen, die Ihnen zugewiesen sind. Weitere Informationen hierzu finden Sie in „[Registerkarte 'Eigene Aufgaben' in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle](#)“ auf Seite 31.

- In einer eingegangenen E-Mail können Sie auf eine URL klicken. Das System öffnet eine Aufgabe, die Ihnen zugewiesen ist, in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle. Ob Sie E-Mails für die Ihnen zugewiesenen Aufgaben erhalten, ist von der jeweiligen Systemkonfiguration abhängig.

## 2. Bearbeiten Sie die Aufgabe:

- Überprüfen Sie Informationen zum Objekt.
- Füllen Sie leere erforderliche Felder aus.

**Tipp:** Klicken Sie auf **Bearbeitungsmodus**, soweit verfügbar, wenn Sie viele Änderungen vornehmen möchten. Im Bearbeitungsmodus sind Felder für die Bearbeitung geöffnet. Mithilfe der Tabulatortaste können Sie von Feld zu Feld wechseln. Die Option **Bearbeitungsmodus** ist in bestimmten Fällen ausgeblendet, z. B. wenn das Objekt gesperrt ist oder Ihnen Zugriffssteuerungsberechtigungen für die Bearbeitung des Objekts fehlen.

- Überarbeiten Sie erforderliche und optionale Felder, die ungültige Werte enthalten.
- Überprüfen Sie optionale Felder, für die Werte eingetragen sind.
- Füllen Sie leere optionale Felder aus, soweit möglich.
- Klicken Sie auf , die Feldanleitung für alle Felder in einem Abschnitt anzuzeigen.

Je nachdem, wie die Aufgabenansicht konfiguriert ist, können Sie darüber hinaus folgende Aktionen ausführen:

- Informationen in der integrierten Anleitung zu den von Ihnen auszuführenden Maßnahmen hinzuziehen
- Mithilfe von Informationstext und Fortschrittsleiste in der Benutzeranleitung den Aufgabenstatus abrufen:

<i>Tabelle 14. Farben in der Fortschrittsleiste</i>		
<b>Farbe</b>	<b>Status</b>	<b>Enthält</b>
Rot	Nicht bereit	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Leere erforderliche Felder</li> <li>– Erforderliche Felder mit ungültigen Werten</li> <li>– Optionale Felder mit ungültigen Werten</li> </ul>
Grün	Bereit	Erforderliche und optionale Felder mit den vollständigen, gültigen Werten
Grau	Bereit	Leere optionale Felder
Schwarz	Nicht bereit	Erneut zu überprüfende Felder. Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Speichern.

Sie müssen Felder, die in der Fortschrittsleiste rot angezeigt werden, bearbeiten. Überprüfen Sie alle optionalen Felder und geben Sie für die grau dargestellten Felder Werte an, soweit möglich.

Verwenden Sie die Schlüsselemente, die in der Benutzeranleitung aufgelistet werden, als Navigationspunkte für wichtige Felder. Filtern Sie die Liste der Schlüsselemente mit allen Schlüsselementen, Schlüsselementen, die Ihre Aufmerksamkeit erfordern, oder Schlüsselementen, die unvollständig sind. Schlüsselemente, die Ihre Aufmerksamkeit erfordern, werden in der Fortschrittsleiste rot dargestellt.

- Informationen zum Objekt hinzufügen oder die Informationen ändern.

Andere Feldwerte werden möglicherweise automatisch geändert und auf 'Schreibgeschützt' gesetzt. Dies passiert, wenn das hinzugefügte oder geänderte Feld ein Eingabefeld für eine Berechnung ist. Weitere Informationen zum Feature 'GRC Calculations' finden Sie in *IBM OpenPages with Watson - Administratorhandbuch*.

- Objekt einem anderen Objekt zuordnen. Wenn die Zuordnung erforderlich ist, wird das Beziehungsfeld als Schlüsselement aufgelistet.

- Zuordnung eines Objekts zu einem anderen Objekt aufheben.
- Objekte hinzufügen. Informationen hierzu finden Sie in „Erstellen von Objekten“ auf Seite 44.
- Untergeordnete Objekte löschen.
- Diagramm anzeigen und einen Drilldown zu den zugrunde liegenden Objekten durchführen. Informationen hierzu finden Sie in „Anzeigen von Informationen in Diagrammen“ auf Seite 50.
- Diagramme zur Objektbeziehung anzeigen und durch die Beziehungsstruktur eines Objekts navigieren. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Anzeigen von Informationen in einem Baumdiagramm“ auf Seite 51.
- Wenn eine Aufgabe Teil eines Workflows ist, wird die Schaltfläche **Aktionen** angezeigt. Beispiel: Für ein Objekt des Typs 'Problem' können folgende Optionen über die Schaltfläche **Aktionen** angezeigt werden:
  - **Genehmigen**
  - **Verweigern**
  - **Anforderung zum Schließen genehmigen**
  - **Anforderung zum Schließen verweigern**
  - **Änderung des Fälligkeitsdatums anfordern**
  - **Änderung des Fälligkeitsdatums verweigern**

Für ein Objekt des Typs 'Aussetzung' können eine oder mehrere der folgenden Optionen angezeigt werden:

- **Zur Prüfung übergeben**
- **Ablehnen**
- **Genehmigen und schließen**

Ob die Schaltfläche **Aktionen** angezeigt wird, ist abhängig vom Workflow, der den Geschäftsprozess für den Objekttyp steuert. Die Optionen der Schaltfläche **Aktionen** wechseln, während das Objekt den Workflowprozess durchläuft.

Die Informationen auf der Informationskarte eines Workflows sind dynamisch und variieren ebenfalls im Verlauf des Workflowprozesses. Sie erläutern die jeweilige Phase im Workflowprozess, in der sich das Objekt befindet. Die aktuelle Phase des Objekts, das Fälligkeitsdatum der Phase und der aktuelle Verantwortliche werden angezeigt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Aktualisieren' in der Workflowinformationskarte, wenn die Workflowfelder nicht automatisch mit den letzten Änderungen aktualisiert werden. Daraufhin werden auf der Workflowinformationskarte angezeigte Felder aktualisiert. Wenn das Dashboard oder Aufgabenregisterkarten geöffnet sind, werden die enthaltenen Informationen ebenfalls aktualisiert.

Die Informationen in der Anzeige mit der Benutzeranleitung, falls diese konfiguriert ist, sind ebenfalls dynamisch und können während des Workflowprozesses variieren. Sie bieten zusätzliche Erläuterungen zum Workflowprozess den erforderlichen Schritten in der jeweiligen Phase. Klicken Sie auf **Aktion für Validierung auswählen**, um zu überprüfen, ob die Aktion die Gültigkeitsprüfung bestehen würde, bevor Sie die Aktion abschließen. Informationen hierzu finden Sie in „Validierung einer Workflowaktion“ auf Seite 52.

- Fügen Sie einen Kommentar hinzu, nachdem Sie eine Option für die Schaltfläche **Aktionen** ausgewählt haben. Ob Sie einen Kommentar hinzufügen können, müssen oder dürfen, richtet sich nach der Konfiguration der Optionen für die Schaltfläche **Aktionen**. Ein Kommentar kann eine Länge von bis zu 4000 Zeichen aufweisen.
- Ein Objekt in die nächste Phase eines Lebenszyklus verschieben, falls Lebenszyklen für den Objekttyp konfiguriert sind. Für ein Objekt des Typs 'Problem' kann zum Beispiel eine Schaltfläche **Aktionen** mit mindestens einer Option angezeigt werden.

Bei Objekten, für die die Verwendung von Lebenszyklen konfiguriert ist, werden für die Schaltfläche **Aktionen** andere Optionen angezeigt. Diese Objekte verfügen jedoch weder über eine Workflowinformationskarte noch über eine Benutzeranleitungsanzeige.

- Mit der kognitiven Technologie von IBM Watson Taxonomievorschläge und Vorschläge für das Zuordnen von übergeordneten und untergeordneten Objekten erstellen. Informationen hierzu finden Sie in [„Erstellen von Objekten“](#) auf Seite 44.
  - Dateien hinzufügen (Anhänge). Je nach Konfiguration der Ansicht können Sie möglicherweise mehrere Versionen einer Datei hinzufügen und mit verschiedenen Versionen arbeiten.
    - Klicken Sie auf **Hinzufügen/Aktualisieren**, um Dateien hinzuzufügen oder zu aktualisieren.
    - Ziehen Sie Dateien in den Dateiabschnitt oder an eine beliebige Stelle in der Ansicht, um Dateien hinzuzufügen oder zu aktualisieren.
    - Klicken Sie nach dem Hinzufügen einer Datei auf , um die Datei herunterzuladen.
    - Klicken Sie nach dem Hinzufügen einer Datei auf den Dateinamen, um Dateidetails anzuzeigen und auf verschiedene Versionen der Datei zuzugreifen, soweit vorhanden.
  - Klicken Sie in einem Rasterbeziehungsfeld auf , um ein Objekt in einer Schnellansicht zu öffnen. Das Objekt wird in der Seitenanzeige geöffnet. Weitere Informationen zur Verwendung der Schnellansicht finden Sie in [„Schnellansicht über ein Rasterbeziehungsfeld oder Baumdiagramm öffnen“](#) auf Seite 53.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Aktivität**, um das Änderungsprotokoll anzuzeigen. Weitere Informationen finden Sie in [„Anzeigen des nderungsprotokolls auf der Registerkarte 'Aktivität'“](#) auf Seite 54.
4. Klicken Sie auf .

## Ergebnisse

Wenn Sie eine Aufgabe erledigt haben, schließen Sie die Registerkarte.

Wenn Sie auf einen Objekttyp zugreifen, für den keine gültige Aufgabenansicht aktiviert ist, wird keine Ansicht angezeigt. Sie können die Seite schließen oder in der Standardbenutzerschnittstelle zu einer Detailansicht oder Aktivitätsansicht wechseln.

## Anzeigen von Informationen in Diagrammen

Diagramme enthalten eine auf einem bestimmten Feld basierende grafische Ansicht von zugehörigen Objekten.

### Beispiel: Gestapeltes Balkendiagramm (einzeln)

Im folgenden Beispiel ist ein Objekt 'Audit' geöffnet und in einem gestapelten Balkendiagramm werden die zugehörigen Arbeitspapiere nach dem Status der Überprüfung angezeigt. Sie können auf einen Blick erkennen, dass die meisten Arbeitspapiere für dieses Audit noch nicht bearbeitet wurden.

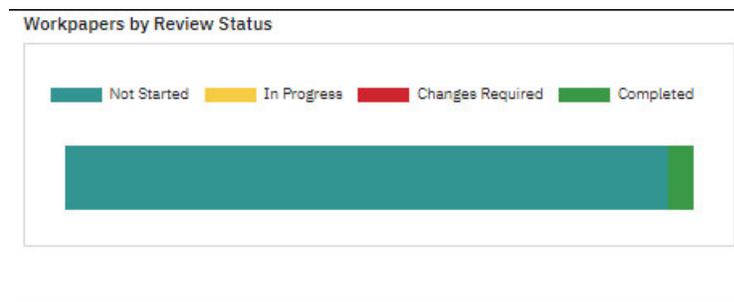


Abbildung 11. Beispiel für ein gestapeltes Balkendiagramm (einzeln)

Klicken Sie in den verschiedenen Bereichen eines Diagramms, um eine Rasteransicht zu öffnen, in der die zugrunde liegenden Objekte für den jeweiligen Wert aufgelistet werden.

Klicken Sie beispielsweise in den blaugrünen Bereich und es wird eine Rasteransicht geöffnet, in der Arbeitspapiere aufgelistet werden, die zu diesem Audit gehören und deren uberprufungsstatus 'Nicht gestartet' lautet. Klicken Sie in den grünen Bereich und es wird eine Rasteransicht geöffnet, in der Arbeits-

papiere aufgelistet werden, die zu diesem Audit gehören und deren Überprüfungsstatus 'Abgeschlossen' lautet.

Die Anzeiger oben in der Rasteransicht geben Aufschluss über die Filter, die angewendet werden, und die Anzahl der Objekte in der Liste. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol, um ein übergeordnetes Objekt zu öffnen. Klicken Sie auf Kreuz (X), um einen Filter zu entfernen und die Liste in der Rasteransicht zu aktualisieren.

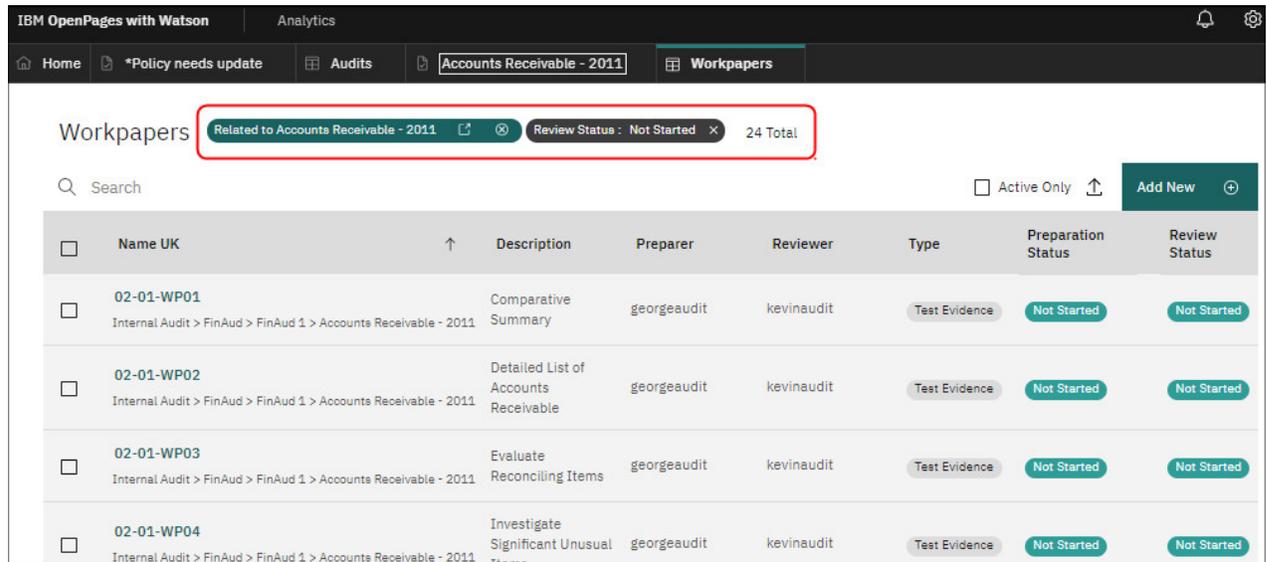


Abbildung 12. Rasteransicht von zugrunde liegenden Objekten in einem Diagramm

## Anzeigen von Informationen in einem Baumdiagramm

In Baumdiagrammen werden Objektbeziehungen dargestellt, sodass Sie die Zugehörigkeit eines Objekts zu anderen Objekten erkennen, einen Drillthrough im Diagramm durchführen und zugehörige Objekte öffnen können.

Die folgende Abbildung zeigt ein Baumdiagramm für eine Geschäftsentität.



Abbildung 13. Baumdiagramm

In einem Baumdiagramm können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Auf einen Kreis klicken, um die zugehörige Ebene ein- oder auszublenden
- Auf den Titel eines Kreises klicken, um ein Objekt oder eine Objektliste zu öffnen.

- Wenn Sie auf einen Objektnamen klicken, wird das Objekt in einer Schnellansicht geöffnet. Weitere Informationen finden Sie in „Schnellansicht über ein Rasterbeziehungsnetz oder Baumdiagramm öffnen“ auf Seite 53.
- Wenn Sie auf einen Objekttypnamen klicken, wird eine Liste mit Objekten als Karten angezeigt. Klicken Sie auf einen Objekttypnamen, um das Objekt auf einer neuen Registerkarte zu öffnen.
- Den Mauszeiger über einer Objektbezeichnung bewegen, um den vollständigen Namen anzuzeigen, ohne das Objekt zu öffnen.
- Auf  klicken, um das Baumdiagramm in einer neuen Registerkarte zu öffnen.

Die folgende Abbildung zeigt ein erweitertes Baumdiagramm, nachdem Sie einen Drilldown zu den untergeordneten Objekten durchgeführt haben.

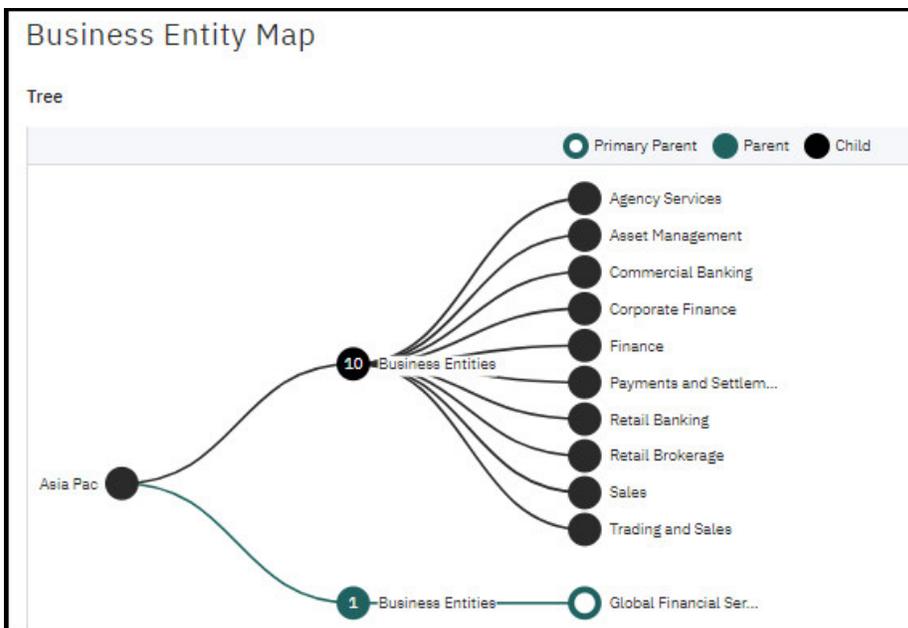


Abbildung 14. Erweitertes Baumdiagramm

## Validierung einer Workflowaktion

Wenn eine Aufgabe Teil eines Workflows ist, der bereits gestartet wurde, können Sie vor dem Ausführen einer Aktion überprüfen, ob die betreffende Aktion die Gültigkeitsprüfung bestehen würde.

### Informationen zu diesem Vorgang

Ist eine Aufgabe Teil eines gestarteten Workflows, wird in der Benutzeranleitung die Schaltfläche **Aktion für Validierung auswählen** angezeigt.

Wenn Sie eine Aktion validieren, werden Ihnen vom System nacheinander die Probleme präsentiert, die Ihre Beachtung erfordern. Sie können die folgenden Aktionen ausführen:

- Verwenden Sie die Liste der Schlüsselemente als Navigationspunkt.
- Klicken Sie auf ein Schlüsselement, um direkt zu einem Feld zu wechseln.
- Befassen Sie sich eingehend mit den Nachrichten, um die Lösung von Problemen zu verstehen.

Die Liste der Schlüsselemente enthält erforderliche Felder sowie andere Elemente, die von einem Administrator als Schlüsselemente ausgewiesen wurden. Sie können die Liste der Schlüsselemente mit allen Schlüsselementen, Schlüsselementen, die Ihre Aufmerksamkeit erfordern, und unvollständigen Schlüsselementen filtern. Schlüsselemente, die Ihre Aufmerksamkeit erfordern, werden in der Fortschrittsleiste rot dargestellt. Symbole neben einem Schlüsselement geben den zugehörigen Status an. Wenn Sie auf ein Schlüsselement klicken, wird der Cursor zu dem Feld bewegt und der Bearbeitungsmodus aktiviert.

## Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Aufgabe, mit der Sie arbeiten möchten.  
In der rechten oberen Ecke befindet sich die Benutzeranleitungsanzeige, soweit konfiguriert.
2. Klicken Sie auf **Aktion für Validierung auswählen** und wählen Sie eine Aktion aus.  
In der Benutzeranleitungsanzeige werden mehrere Änderungen vorgenommen:
  - Die Symbole neben Schlüsselementen variieren je nach ausgewählter Aktion.
  - Unter Feldern mit Validierungsfehlern werden in der Aufgabenansicht gegebenenfalls Nachrichten angezeigt.
  - Für die ausgewählte Aktion spezifische Schlüsselemente werden unter der Überschrift **Schlüsselemente für diese Aktion** zur Liste der Schlüsselemente hinzugefügt.
3. Klicken Sie auf Schlüsselemente, die einen Fehler aufweisen oder bearbeitet werden müssen. Filtern Sie die Schlüsselemente mithilfe des Selektors anhand aller Schlüsselemente, anhand der Schlüsselemente, die Aufmerksamkeit benötigen, oder der unvollständigen Schlüsselemente. Schlüsselemente, die Ihre Aufmerksamkeit erfordern, werden in der Fortschrittsleiste rot dargestellt.
4. Befassen Sie sich eingehend mit den Nachrichten, um die Lösung von Problemen zu verstehen.  
Wenn alle Probleme behoben sind und die Fortschrittsleiste keine roten Elemente enthält, wurde die Aktion erfolgreich validiert.
5. Optional: Klicken Sie auf **Aktion für Validierung auswählen** und wählen Sie eine andere Aktion für die Validierung aus. Die Benutzeranleitungsanzeige variiert je nach der von Ihnen ausgewählten Aktion. Führen Sie dieselbe Schrittfolge wie zuvor aus, um Probleme zu beheben.
6. Nachdem die Probleme behoben wurden und die Aufgabe nun erledigt werden kann, klicken Sie auf **Aktionen** und wählen Sie die Aktion aus, die Sie validiert haben.  
Die Aktion wird ausgeführt und Ihre Arbeit ist beendet.

## Schnellansicht über ein Rasterbeziehungsfeld oder Baumdiagramm öffnen

Verwenden Sie eine Schnellansicht, um ein zugehöriges Objekt in einer kleinen Seitenleiste anzuzeigen und zu bearbeiten, ohne das Originalobjekt zu verlassen.

### Informationen zu diesem Vorgang

Auf eine Schnellansicht wird über ein Rasterbeziehungsfeld in einer Aufgabenansicht oder über ein Baumdiagramm zugegriffen.

Wenn Sie eine Schnellansicht öffnen, wird die Aufgabenansicht, vor aus Sie gestartet sind, schreibgeschützt.

Die gesamte Funktionalität einer Aufgabenansicht auch in einer Schnellansicht verfügbar. Es gibt nur die folgenden Ausnahmen:

- Aktionen in Beziehungsfeldern außer für 'Neu hinzufügen' (nur direkt untergeordnete Elemente)
- Benutzeranleitung
- IBM Watson Insights-Schaltfläche, die die kognitive Technologie von IBM Watson unterstützt

## Vorgehensweise

1. Öffnen Sie eine Aufgabenansicht.  
Informationen zum Zugriff auf eine Aufgabenansicht finden Sie in [„Erledigen zugewiesener Aufgaben“ auf Seite 46](#).
2. Klicken Sie in einem Rasterbeziehungsfeld auf  neben dem Objekt, das Sie öffnen wollen.  
Das Objekt wird in einer Schnellansicht geöffnet.
3. Klicken Sie in einem Baumdiagramm auf eine Bezeichnung zu einem Kreis auf einer Ebene, in der sich nur ein Objekt befindet.  
Das Objekt wird in einer Schnellansicht geöffnet.

4. In einer Schnellansicht können Sie Folgendes ausführen:

- Zeigen Sie ein Objekt an.
- Bearbeiten Sie ein Objekt entweder feldweise oder im Bearbeitungsmodus.
- Markieren Sie ein Objekt als Favoriten.
- Starten Sie eine Workflowaktion.
- Erstellen Sie ein neues untergeordnetes Objekt des offenen Objekts.
- Wenn ein Baumdiagramm angezeigt wird, führen Sie einen Drillthrough zu anderen Objekten durch.
- Klicken Sie auf , um die Schnellansicht einzublenden und das Objekt auf einer neuen Registerkarte zu öffnen. Das Objekt wird in der Aufgabenansicht für den Objekttyp geöffnet.

5. Schließen Sie die Schnellansicht.

## Anzeigen des Änderungsprotokolls auf der Registerkarte 'Aktivität'

Verwenden Sie die Registerkarte **Aktivität** für eine Aufgabe zum Anzeigen von Änderungen, die an einem Objekt vorgenommen wurden.

### Informationen zu diesem Vorgang

Das Änderungsprotokoll ist schreibgeschützt und kann nicht geändert werden. Das Änderungsprotokoll wird für den ausgewählten Berichtszeitraum angezeigt. Weitere Informationen finden Sie in [„Anzeigen von Daten für eine Berichtsperiode in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle“](#) auf Seite 63.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie eine Aufgabe.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Erledigen zugewiesener Aufgaben“](#) auf Seite 46.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Aktivität**.

Das Änderungsprotokoll für das Objekt wird angezeigt. Wenn die Registerkarte leer ist, wurden an dem Objekt keine Änderungen vorgenommen.

3. Vergleichen Sie die Werte in den Spalten **Alter Wert** und **Neuer Wert**.

4. Optional: Filtern Sie das Änderungsprotokoll nach den folgenden Kriterien:

- Feld - zeigt Änderungen an Feldwerten an
- Beziehung - zeigt Änderungen an Objektzordnungen an
- Workflow - zeigt Änderungen an Workflowphasen und -status an

## Hinzufügen von Anzeigen und Widgets zum Dashboard in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle

---

Das Dashboard ermöglicht es Ihnen, an die eigenen Anforderungen angepasste Dashboardanzeigen zu erstellen.

Die folgenden Typen von Anzeigen können zu Ihrem Dashboard hinzugefügt werden:

- Diagramme

Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Hinzufügen einer Diagrammanzeige“](#) auf Seite 56.

- Benutzerdefinierte Anzeigen

Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Hinzufügen einer benutzerdefinierten Anzeige“](#) auf Seite 57.

- Bevorzugte Objekte

Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Hinzufügen einer Favoritenanzeige“](#) auf Seite 59.

- Eigene Aufgaben

Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Hinzufügen einer Anzeige 'Eigene Aufgaben' ”](#) auf Seite 59.

- Überwachungsaufgaben

Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Hinzufügen einer Überwachungsaufgabenanzeige ”](#) auf Seite 60.

- Berichte

Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Hinzufügen einer Berichtsanzeige ”](#) auf Seite 61.

- Abonnierte Aufgaben

Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Hinzufügen einer Abonnementaufgabenanzeige ”](#) auf Seite 61.

Sie können so viele Anzeigen hinzufügen, wie für Ihr Dashboard gewünscht. In Ihrem Dashboard erscheinen möglicherweise Anzeigen, die nicht von Ihnen in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle definiert wurden. Diese Anzeigen können aus zwei Quellen stammen:

- Von Ihnen in der Standardbenutzerschnittstelle definierte Dashboardanzeigen

Wenn Sie für Ihr Dashboard in der Standardbenutzerschnittstelle Anzeigen definiert haben, werden diese Anzeigen auch in Ihrem Dashboard in der aufgabenfokussierten Schnittstelle angezeigt.

Sie können diese Anzeigen neu anordnen oder sie aus Ihrem Dashboard in der aufgabenfokussierten Schnittstelle entfernen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Hinzufügen von Anzeigen und Widgets zu Ihrer Registerkarte 'Dashboard' ”](#) auf Seite 17.

Die in der Standardbenutzerschnittstelle definierten Dashboardanzeigen werden in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle angezeigt, wenn sich ein Benutzer zum ersten Mal bei der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle anmeldet. Nachfolgende Änderungen an Dashboardanzeigen, die in der Standardbenutzerschnittstelle definiert sind, werden nicht vom Dashboard in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle übernommen.

Dashboardanzeigen, die in der Standardbenutzerschnittstelle für die globale Suche definiert sind, werden in einem Dashboard in der aufgabenfokussierten Schnittstelle nicht angezeigt.

- Dashboardanzeigen, die von einem Administrator für das Profil definiert wurden, dem Sie zugeordnet sind

Diese Anzeigen werden automatisch in Ihrem Dashboard angezeigt. Sie können sie neu anordnen und ausblenden. Administratoren können jederzeit Standardanzeigen hinzufügen und die Standardanzeigen ändern. Wenn Sie Ihr Dashboard konfiguriert haben und ein Administrator später eine Anzeige zum Standarddashboard hinzufügt, bleibt Ihr Layout unverändert und die neue Anzeige wird unten in Ihrem Dashboard angezeigt.

Administratoren können Suchanzeigen definieren, die die globale Suche verwenden. Weitere Informationen finden Sie in [„Suchen nach Objekten über globale Suche \(Aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle\) ”](#) auf Seite 68.

Sie können die Anzeigen unabhängig davon, woher sie stammen, in Ihrem Dashboard in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle neu anordnen, indem Sie sie ziehen und an der gewünschten Stelle ablegen.

Die Konfiguration Ihres Dashboards wird nicht im Cache des Web-Browsers, sondern in der Datenbank gespeichert. Dies bedeutet, dass Sie den Cache löschen, zu einem anderen Browser wechseln und sich auf einem anderen Computer anmelden können, ohne dass sich dadurch die Konfiguration Ihres Dashboards ändert.

Dashboardanzeigen werden neben- und untereinander angezeigt. Die Anzeigebreite gibt die Anzahl der Dashboardanzeigen vor, die nebeneinander angezeigt werden. Auf kleineren Bildschirmen, z. B. auf Tablets und Smartphones, werden die Anzeigen möglicherweise nur untereinander angezeigt. Blättern Sie nach unten, um alle Anzeigen zu sehen. Sie können eine Dropdown-Liste verwenden, um zwischen Registerkarten zu wechseln.

Registerkarten für Cognos-Berichte sind Teil des Dashboards, das von einem Administrator für das Profil definiert wurde, dem Sie zugeordnet sind. Administratoren können jederzeit Registerkarten für Berichte hinzufügen oder die Registerkarten ändern. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn Sie Änderungen an den Registerkarten für Cognos-Berichte vornehmen möchten.

## Hinzufügen einer Diagrammanzeige

Diagrammanzeigen im Dashboard zeigen Datengraphen an, auf die Sie häufig zugreifen.

### Vorbereitende Schritte

Informieren Sie sich über Diagramme. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Veröffentlichung *IBM OpenPages with Watson - Administratorhandbuch*.

### Informationen zu diesem Vorgang

Ein Diagramm basiert auf einem Objekttyp und einem einzigen Feld für den jeweiligen Objekttyp, bei dem es sich um ein Aufzählungsfeld mit einem Einzelwert handelt.

Sie können einen Drillthrough im Diagramm durchführen und zugehörige Objekte öffnen.

Diagramme in einer Dashboardanzeige weisen dieselbe Funktionalität auf wie Diagramme in einer Aufgabenansicht, ein Diagramm in einer Dashboardanzeige zeigt jedoch eine Gesamtsumme für Objekte an. Klicken Sie auf die Gesamtsumme, um eine Rasteransicht für alle Objekte im Diagramm zu öffnen.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf , um das Konfigurationsmenü für das Dashboard zu öffnen.
2. Klicken Sie auf **Anzeige hinzufügen**.
3. Wählen Sie für **Anzeigetyp** die Option **Diagramm** aus.
4. Geben Sie eine **Beschriftung** ein. Die Beschriftung wird als Titel für die Anzeige angezeigt.
5. Wählen Sie einen **Objekttyp** aus. Die aufgelisteten Objekttypen richten sich nach den Zugriffsberechtigungen, die Ihnen von einem Administrator zugewiesen wurden.
  - a) Optional: Wählen Sie einen **Filter** aus. Wenn keine Filter angezeigt werden, sind dem Objekttyp keine Filter zugeordnet, sondern einer gefilterten Listenansicht nach dem Objekttyp in Ihrem Profil zugeordnet. Bitten Sie Ihren Administrator um Hilfe.
6. Wählen Sie einen **Diagrammtyp** aus. Zulässige Werte:
  - **Balkendiagramm**
  - **Ringdiagramm**
  - **Gantt**
  - **Horizontales Balkendiagramm**
  - **Kreisdiagramm**
7. Wenn Sie 'Gantt' auswählen, füllen Sie die Konfigurationsfelder für Gantt-Diagramme aus:
  - a) Wählen Sie ein **Startdatumfeld** aus.
  - b) Wählen Sie ein **Enddatumfeld** aus.
  - c) Wählen Sie ein **Feld für primäre Zeile** aus.
  - d) Optional: Wählen Sie ein **Feld für sekundäre Zeile** aus.
  - e) Wählen Sie ein **Farbdefinitionsfeld** aus.
  - f) Klicken Sie auf **Erledigt**.
8. Wählen Sie ein Feld in **Diagrammdatenfeld** aus (Anzeige für alle Diagrammtypen mit Ausnahme von Gantt).
9. Wählen Sie in **Methodentyp** 'Zählung', 'Summe', 'Durchschnitt', 'Minimum' oder 'Maximum' aus (Anzeige für alle Diagrammtypen mit Ausnahme von Gantt). Wenn Sie 'Sum', 'Durchschnitt', 'Minimum'

oder 'Maximum' auswählen, geben Sie ein Feld in **Aggregationsfeld** an. Nur Feldtypen für Währungen, Dezimalzahlen und Ganzzahlen werden in **Aggregationsfeld** angezeigt.

10. Klicken Sie auf **Erledigt**.

11. Klicken Sie auf **Dashboard**, um das Dashboard zu aktualisieren, und stellen Sie sicher, dass die Anzeige ordnungsgemäß angezeigt wird. Klicken Sie auf eine Anzeige und verschieben Sie an die Stelle, an der sie im Dashboard angezeigt werden soll.

## Hinzufügen einer benutzerdefinierten Anzeige

Konfigurieren Sie eine benutzerdefinierte Anzeige im Dashboard, um Informationen zusammenzufassen, auf die Sie direkt zugreifen können möchten.

### Informationen zu diesem Vorgang

Die benutzerdefinierte Anzeige stellt einen Anzeigetyp dar, der sich durch eine hohe Flexibilität auszeichnet. Die Anzeige kann mehrere Widgets verschiedener Typen enthalten. Sie können z. B. ein Widget 'Neu hinzufügen' in Verbindung mit einem Anleitungswidget (von Ihnen geschriebener informativer Text) in einer benutzerdefinierten Anzeige anordnen.

Die folgenden Typen von Widgets können zu einer benutzerdefinierten Anzeige hinzugefügt werden:

- **Neu hinzufügen**

Das Widget 'Neu hinzufügen' enthält eine Schaltfläche 'Hinzufügen' für einen Objekttyp. Eine Erstellungsansicht für den jeweiligen Objekttyp wird geöffnet.

- **Diagramm**

Ein Diagramm basiert auf einem Objekttyp und einem einzigen Feld für den jeweiligen Objekttyp, bei dem es sich um ein Aufzählungsfeld mit einem Einzelwert handelt.

Weitere Informationen zu Diagrammen finden Sie in „[Hinzufügen einer Diagrammanzeige](#)“ auf Seite 56.

Sie können den Diagrammtyp (Balkendiagramm (vertikal), Ringdiagramm, horizontales Balkendiagramm oder Kreisdiagramm), den Objekttyp und das Feld bzw. die Felder auswählen, auf dem bzw. denen das Diagramm basiert.

- **Filteranzahl**

Das Widget 'Filteranzahl' zeigt eine Objektanzahl für einen einzelnen Objekttyp und einen Filter an. Klicken Sie auf die Anzahl, um eine Rasteransicht mit einer Liste der Objekte zu öffnen, die dem Filter entsprechen. Es wird angezeigt, wie viele Objekte vorhanden sind, und Sie können einen Drilldown für die Anzahl durchführen.

- **Anleitung**

Ein Anleitungswidget zeigt informativen Text an, der von Ihnen geschrieben wurde. Sie können Formatierungen, z. B. Fettdruck und Kursivdruck, auf den Text anwenden.

- **Statischer Link**

Ein Widget für statische Links zeigt einen per Mausklick steuerbaren Titel für eine URL an.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf , um das Konfigurationsmenü für das Dashboard zu öffnen.
2. Klicken Sie auf **Anzeige hinzufügen**.
3. Wählen Sie im Feld **Anzeigetyp** die Option **Benutzerdefiniert** aus.
4. Geben Sie eine **Beschriftung** ein. Die Beschriftung wird als Titel für die Anzeige angezeigt.
5. Klicken Sie auf **Widget hinzufügen** und wählen Sie einen Widgettyp aus:

- **Neu hinzufügen**
- **Diagramm**

- **Filteranzahl**
  - **Anleitung**
  - **Statischer Link**
6. Gehen Sie bei Auswahl von **Neu hinzufügen** wie folgt vor:
    - a) Wählen Sie einen **Objektyp** aus.
    - b) Klicken Sie auf **Erledigt**.
  7. Gehen Sie bei Auswahl von **Diagramm** wie folgt vor:
    - a) Geben Sie eine **Beschriftung** ein.
    - b) Wählen Sie einen **Objektyp** aus.
    - c) Wählen Sie einen **Diagrammtyp** aus.
      - Balkendiagramm
      - Ringdiagramm
      - Horizontales Balkendiagramm
      - Kreisdiagramm
    - d) Wählen Sie ein Feld unter **Diagramm Datenfeld** aus.
    - e) Klicken Sie auf **Erledigt**.
  8. Klicken Sie auf **Erledigt**.
  9. Gehen Sie bei Auswahl von **Filteranzahl** wie folgt vor:
    - a) Wählen Sie einen **Objektyp** aus.
    - b) Optional: Wählen Sie einen **Filter** aus. Wenn keine Filter angezeigt werden, sind dem Objektyp keine Filter zugeordnet, sondern einer gefilterten Listenansicht nach dem Objektyp in Ihrem Profil zugeordnet. Bitten Sie Ihren Administrator um Hilfe.
    - c) Klicken Sie auf **Erledigt**.
  10. Gehen Sie bei Auswahl von **Anleitung** wie folgt vor:
    - a) Geben Sie einen Informationstext als **Anleitung** ein.  
 Sie können die folgenden Formatierungen auf den Text anwenden:
      - \*text\* zeigt den Text in Kursivschrift an.
      - \*\*text\*\* zeigt den Text im Fettdruck an.
      - Vollständig qualifizierte URLs werden als Hyperlink eingefügt. <https://www.ibm.com> wird in der Ansicht beispielsweise als Hyperlink mit dem Namen **https://www.ibm.com** angezeigt.
      - [Linktitel] (URL) fügt einen Hyperlink als Linktitel ein, wobei [Linktitel] den Titeltext und (URL) eine vollständig qualifizierte URL darstellt. [Klicken Sie hier, um die IBM Website aufzurufen] (<https://www.ibm.com>) wird beispielsweise als Hyperlink mit dem Text **Klicken Sie hier, um die IBM Website aufzurufen** angezeigt.

**Anmerkung:** Überprüfen Sie die Textanordnung und nehmen Sie bei Bedarf Anpassungen vor. Sie müssen möglicherweise Leerzeichen und/oder neue Zeilen hinzufügen, um den Text so zu positionieren, dass er korrekt ausgerichtet ist.
    - b) Klicken Sie auf **Erledigt**.
  11. Gehen Sie bei Auswahl von **Statischer Link** wie folgt vor:
    - a) Geben Sie eine **Beschriftung** ein, z. B. **IBM Website aufrufen**. Bei der Beschriftung handelt es sich um einen per Mausklick steuerbaren Namen im Widget.
    - b) Geben Sie eine vollständig qualifizierte URL für den **Link** ein, z. B. <https://www.ibm.com>.
    - c) Klicken Sie auf **Erledigt**.
  12. Klicken Sie auf **Erledigt**.

13. Klicken Sie auf **Dashboard**, um das Dashboard zu aktualisieren, und stellen Sie sicher, dass die Anzeige ordnungsgemäß angezeigt wird. Klicken Sie auf eine Anzeige und verschieben Sie an die Stelle, an der sie im Dashboard angezeigt werden soll.

## Hinzufügen einer Favoritanzeige

In Favoritanzeigen im Dashboard werden als Favoriten gekennzeichnete Objekte angezeigt.

### Informationen zu diesem Vorgang

Die erste Spalte einer Favoritanzeige enthält den Objektnamen. Die zweite Spalte ist konfigurierbar und kann Objektbeschreibungen, Ordnerpositionen oder Objekttypen enthalten. Sie können mehrere Favoritanzeigen definieren, bei denen für die zweite Spalte jeweils ein anderes Feld definiert ist.

Objekte werden nach der Zeitmarke für die Kennzeichnung als bevorzugtes Objekt sortiert.

Es können maximal 20 Objekte als Favoriten markiert werden.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf , um das Konfigurationsmenü für das Dashboard zu öffnen.
2. Klicken Sie auf **Anzeige hinzufügen**.
3. Wählen Sie im Feld **Anzeigetyp** die Option **Bevorzugte Objekte** aus.
4. Geben Sie eine **Beschriftung** ein. Die Beschriftung wird als Titel für die Anzeige angezeigt.
5. Definieren Sie im Feld **Zweite Spalte**, welches Feld in der zweiten Spalte der Favoritanzeige angezeigt werden soll.  
Die zweite Spalte kann folgende Elemente enthalten:
  - Beschreibung
  - Ordner
  - Objekttyp
6. Klicken Sie auf **Erledigt**.
7. Klicken Sie auf **Erledigt**.  
Die neue Anzeige wird im Dashboard angezeigt. Bereits als bevorzugte Objekte gekennzeichnete Objekte werden aufgelistet.
8. Kennzeichnen Sie ein Objekt wie folgt als bevorzugtes Objekt:
  - a) Klicken Sie auf das Ausgangsmenü, erweitern Sie eine Kategorie, wählen Sie einen Objekttyp aus und öffnen Sie ein Objekt. Öffnen Sie z. B. eine Geschäftsentität, die oft benötigt wird.
  - b) Klicken Sie auf .
  - Daraufhin wird der Favoritenstern gelb.
  - c) Kehren Sie zum Dashboard zurück.  
Das von Ihnen gekennzeichnete Objekt wird in der Favoritanzeige aufgelistet.
9. Soll ein Objekt nicht mehr als Favorit gelistet werden, öffnen Sie das Objekt und klicken Sie auf .

## Hinzufügen einer Anzeige 'Eigene Aufgaben'

In einer Anzeige 'Eigene Aufgaben' des Dashboards werden die Ihnen zugeordneten Aufgaben nach Fälligkeitsdatum und bezogen auf den für den Status *Demnächst fällig* festgelegten Zeitrahmen zusammengefasst.

### Informationen zu diesem Vorgang

Sie definieren die Anzahl der Wochen, die der Zeitraum für *Demnächst fällig* umfasst. Sie können mit dem Zeitrahmen einen Indikator für die Dringlichkeit schaffen, der an Ihre Anforderungen für den jeweiligen Typ von Aufgaben angepasst ist. Eine Aufgabe kann einer von drei Kategorien angehören:

- Überfällig (Das Fälligkeitsdatum der Aufgabe liegt vor dem Anfangsdatum des Zeitrahmens für 'Demnächst fällig'.)
- Demnächst fällig (Das Fälligkeitsdatum der Aufgabe liegt innerhalb des Zeitrahmens für 'Demnächst fällig'.)
- Später fällig (Das Fälligkeitsdatum der Aufgabe liegt nach dem Enddatum des Zeitrahmens für 'Demnächst fällig'.)

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf , um das Konfigurationsmenü für das Dashboard zu öffnen.
2. Klicken Sie auf **Anzeige hinzufügen**.
3. Klicken Sie unter **Anzeigetyp** auf **Eigene Aufgaben**.
4. Geben Sie eine **Beschriftung** ein. Die Beschriftung wird als Titel für die Anzeige angezeigt.
5. Geben Sie für **Definition für 'Demnächst fällig' (in Wochen)** die Anzahl der Wochen ein, die die Länge des Zeitrahmens für 'Demnächst fällig' ausmachen.
6. Behalten Sie die Standardfarben bei oder wählen Sie unter **Diagrammfarben** andere Farben aus.
7. Klicken Sie auf **Erledigt**.
8. Klicken Sie auf **Dashboard**, um das Dashboard zu aktualisieren, und stellen Sie sicher, dass die Anzeige ordnungsgemäß angezeigt wird. Klicken Sie auf eine Anzeige und verschieben Sie an die Stelle, an der sie im Dashboard angezeigt werden soll.

## Hinzufügen einer Überwachungsaufgabenanzeige

In einer Überwachungsaufgabenanzeige des Dashboards werden Ihre Überwachungsaufgaben nach Fälligkeitsdatum und bezogen auf den für den Status *Demnächst fällig* festgelegten Zeitraum zusammengefasst.

### Informationen zu diesem Vorgang

Sie definieren die Anzahl der Wochen, die der Zeitraum für *Demnächst fällig* umfasst. Sie können mit dem Zeitrahmen einen Indikator für die Dringlichkeit schaffen, der an Ihre Anforderungen für den jeweiligen Typ von Aufgaben angepasst ist. Eine Aufgabe kann einer von drei Kategorien angehören:

- Überfällig (Das Fälligkeitsdatum der Aufgabe liegt vor dem Anfangsdatum des Zeitrahmens für 'Demnächst fällig'.)
- Demnächst fällig (Das Fälligkeitsdatum der Aufgabe liegt innerhalb des Zeitrahmens für 'Demnächst fällig'.)
- Später fällig (Das Fälligkeitsdatum der Aufgabe liegt nach dem Enddatum des Zeitrahmens für 'Demnächst fällig'.)

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf , um das Konfigurationsmenü für das Dashboard zu öffnen.
2. Klicken Sie auf **Anzeige hinzufügen**.
3. Wählen Sie für **Anzeigetyp** die Option **Überwachungsaufgaben** aus.
4. Geben Sie eine **Beschriftung** ein. Die Beschriftung wird als Titel für die Anzeige angezeigt.
5. Geben Sie für **Definition für 'Demnächst fällig' (in Wochen)** die Anzahl der Wochen ein, die die Länge des Zeitrahmens für 'Demnächst fällig' ausmachen.
6. Behalten Sie die Standardfarben bei oder wählen Sie unter **Diagrammfarben** andere Farben aus.
7. Klicken Sie auf **Erledigt**.
8. Klicken Sie auf **Dashboard**, um das Dashboard zu aktualisieren, und stellen Sie sicher, dass die Anzeige ordnungsgemäß angezeigt wird. Klicken Sie auf eine Anzeige und verschieben Sie an die Stelle, an der sie im Dashboard angezeigt werden soll.

## Hinzufügen einer Berichtsanzeige

Eine Berichtsanzeige enthält entweder eine Liste aller Berichte nach Kategorie oder eine alphabetische Liste der Berichte, die dem Profil zugeordnet ist, zu dem Sie gehören.

### Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie eine Berichtsanzeige definieren, bestimmt das Feld **Datenquelle** den Aufbau und den Inhalt der Anzeige:

- Alle Berichte

Eine Berichtsanzeige listet Berichte nach Kategorien zusammengefasst auf. Die Kategorien sind dieselben wie im Menü **Berichterstellung** in der Standardbenutzerschnittstelle. Die Anzeige enthält Berichte, die sich im Ordner OpenPages V6 befinden. Die Anzeige enthält nur Berichte, für deren Anzeige Sie entweder über Ihr Profil oder über die Berechtigungen für den Bericht berechtigt sind.

- Profilberichte

Eine Berichtsanzeige listet Berichte in alphabetischer Reihenfolge auf. Die Liste enthält nur Berichte, die Ihrem Profil zugeordnet sind.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf , um das Konfigurationsmenü für das Dashboard zu öffnen.
2. Klicken Sie auf **Anzeige hinzufügen**.
3. Wählen Sie für **Anzeigetyp** die Option **Berichte** aus.
4. Geben Sie eine **Beschriftung** ein. Die Beschriftung wird als Titel für die Anzeige angezeigt.
5. Wählen Sie 'Alle Berichte' oder 'Profilberichte' in **Datenquelle** aus.
6. Klicken Sie auf **Erledigt**.
7. Klicken Sie auf **Dashboard**, um das Dashboard zu aktualisieren, und stellen Sie sicher, dass die Anzeige ordnungsgemäß angezeigt wird. Klicken Sie auf eine Anzeige und verschieben Sie an die Stelle, an der sie im Dashboard angezeigt werden soll.

## Hinzufügen einer Abonnementaufgabenanzeige

Auf einer Abonnementaufgabenanzeige des Dashboards werden Ihre Abonnementaufgaben nach Fälligkeitsdatum und bezogen auf den für den Status 'Demnächst fällig' festgelegten Zeitraum zusammengefasst.

### Informationen zu diesem Vorgang

Sie definieren die Anzahl der Wochen, die der Zeitraum für *Demnächst fällig* umfasst. Sie können mit dem Zeitrahmen einen Indikator für die Dringlichkeit schaffen, der an Ihre Anforderungen für den jeweiligen Typ von Aufgaben angepasst ist. Eine Aufgabe kann einer von drei Kategorien angehören:

- Überfällig (Das Fälligkeitsdatum der Aufgabe liegt vor dem Anfangsdatum des Zeitrahmens für 'Demnächst fällig'.)
- Demnächst fällig (Das Fälligkeitsdatum der Aufgabe liegt innerhalb des Zeitrahmens für 'Demnächst fällig'.)
- Später fällig (Das Fälligkeitsdatum der Aufgabe liegt nach dem Enddatum des Zeitrahmens für 'Demnächst fällig'.)

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf , um das Konfigurationsmenü für das Dashboard zu öffnen.
2. Klicken Sie auf **Anzeige hinzufügen**.
3. Wählen Sie für **Anzeigetyp** die Option **Abonnierte Aufgaben** aus.

4. Geben Sie eine **Beschriftung** ein. Die Beschriftung wird als Titel für die Anzeige angezeigt.
5. Geben Sie für **Definition für 'Demnächst fällig' (in Wochen)** die Anzahl der Wochen ein, die die Länge des Zeitrahmens für 'Demnächst fällig' ausmachen.
6. Behalten Sie die Standardfarben bei oder wählen Sie unter **Diagrammfarben** andere Farben aus.
7. Klicken Sie auf **Erledigt**.
8. Klicken Sie auf **Dashboard**, um das Dashboard zu aktualisieren, und stellen Sie sicher, dass die Anzeige ordnungsgemäß angezeigt wird. Klicken Sie auf eine Anzeige und verschieben Sie an die Stelle, an der sie im Dashboard angezeigt werden soll.

## Ändern der Ländereinstellung in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle

---

Sie können Ihre Ländereinstellung ändern. Dadurch wird die Sprache für die Benutzerschnittstelle geändert sowie das Anzeigeformat für Zahlen- und Datumsangaben.

### Informationen zu diesem Vorgang

#### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf , um das Benutzermenü zu öffnen.
2. Klicken Sie auf **Ländereinstellung ändern** und wählen Sie eine Sprache aus.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Ändern von Kennwörtern in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle

---

Sie können Ihr Kennwort ändern.

### Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie Zugriff auf die Standardbenutzerschnittstelle haben, können Sie Ihre Benutzer-ID für die Standardbenutzerschnittstelle mit dem zugehörigen Kennwort auch für die aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle verwenden. Änderungen in der einen Benutzerschnittstelle werden automatisch in der jeweils anderen Benutzerschnittstelle abgebildet.

#### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf , um das Benutzermenü zu öffnen.
2. Klicken Sie auf **Kennwort ändern**.
3. Geben Sie das bisherige Kennwort im Feld **Aktuelles Kennwort** ein.
4. Geben Sie ein neues Kennwort im Feld **Neues Kennwort** ein und bestätigen Sie das neue Kennwort.

Beachten Sie folgende Voraussetzungen für das Kennwort:

- Die maximale Länge beträgt 32 Zeichen.
  - Bei Kennwörtern muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden.
  - Wenn in Ihrem Unternehmen Single Sign-on oder LDAP verwendet wird, ist eine Kennwortänderung mithilfe von IBM OpenPages with Watson nicht möglich. Sie müssen das Kennwort in diesem Fall mithilfe der Single Sign-on- bzw. LDAP-Anwendung ändern.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Profilwechsel in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle

---

Ein Profil legt die Darstellung und Funktionsweise für die Benutzer in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle fest. Es bestimmt den Inhalt des Dashboards, Layout und Inhalt aller Ansichten sowie etwaige Filter, die in der Rasteransicht verfügbar sind. Ihr Administrator konfiguriert mindestens ein Profil für Sie, das für eine bestimmte Aufgabe angepasst werden kann.

### Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Ihr Administrator mehrere Profile für Sie eingerichtet hat, können Sie über die Profilwechseleoption des Benutzermenüs zwischen den Profilen wechseln.

**Wichtig:** Stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Arbeit speichern, bevor Sie das Profil wechseln.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf , um das Benutzermenü zu öffnen.
2. Klicken Sie auf die Option für Profilwechsel. Wenn Sie über mehrere Profile verfügen, wird im Benutzermenü ein Abschnitt zum Profilwechsel mit einer eingerückten Liste der verfügbaren Profile angezeigt.
3. Wählen Sie das gewünschte Profil aus.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

### Nächste Schritte

Die Änderung tritt sofort in Kraft, ohne dass Sie sich abmelden müssen. Nach einem Profilwechsel ändert sich das Dashboard und die Funktionalität der Ansichten möglicherweise.

## Anzeigen von Daten für eine Berichtsperiode in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle

---

Sie können Daten für eine aktuelle und eine vergangene Berichtsperiode anzeigen. Daten ändern können Sie jedoch nur in der aktuellen Berichtsperiode.

### Informationen zu diesem Vorgang

Wenn vergangene Berichtsperioden definiert sind, können Sie die Berichtsperiode in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle ändern.

Wenn die Option zum Ändern der Berichtsperiode im Benutzermenü nicht angezeigt wird, ist nur eine Berichtsperiode (die aktuelle Berichtsperiode) vorhanden.

Daten für die aktive Berichtsperiode können in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle nicht angezeigt werden. Sie müssen zu Standardbenutzerschnittstelle ändern. Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Anzeigen von Daten für eine Berichtsperiode“](#) auf Seite 90.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Objekt, mit dem Sie arbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf , um das Benutzermenü zu öffnen.  
Die Berichtsperiode, die derzeit ausgewählt ist, wird oberhalb von **Berichtsperiode ändern** angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Option zum Ändern der Berichtsperiode.
4. Wählen Sie eine Berichtsperiode aus.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Anzeige wird basierend auf der Berichtsperiode aktualisiert. Wenn Sie zu einer vergangenen Berichtsperiode wechseln, wird das Objekt schreibgeschützt dargestellt. Felder können in diesem Fall nicht geändert und Workflows können weder gestartet noch fortgesetzt werden.

### Nächste Schritte

Wiederholen Sie die Schritte, um die aktuelle Berichtsperiode oder eine weitere vergangene Berichtsperiode auszuwählen. Wenn Sie zur aktuellen Berichtsperiode wechseln, wird das Objekt bearbeitbar und Workflows können gestartet und fortgesetzt werden.

## Wechsel von der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle zur Standardbenutzerschnittstelle

---

Sie können von der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle zur Standardbenutzerschnittstelle wechseln, wenn Sie über eine Berechtigung zur Verwendung der Standardbenutzerschnittstelle verfügen.

### Informationen zu diesem Vorgang

Sie können von der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle zur Standardbenutzerschnittstelle wechseln oder beide Anwendungen gleichzeitig geöffnet lassen. Informationen hierzu finden Sie in „Verwenden der Standardbenutzerschnittstelle“ auf Seite 11.

Das folgende Video veranschaulicht den Wechsel zwischen der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle und der Standardbenutzerschnittstelle.

<https://youtu.be/bO86C9nIMf0>

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf , um das Benutzermenü zu öffnen.
2. Klicken Sie auf **Zur Standardbenutzerschnittstelle wechseln**.

Wenn Sie nicht über eine Berechtigung zum Verwenden der Standardbenutzerschnittstelle verfügen, ist der Menüpunkt **Zur Standardbenutzerschnittstelle wechseln** ausgeblendet.

### Ergebnisse

Die Standardbenutzerschnittstelle wird ohne erneute Anmeldung in demselben Fenster geöffnet.

**Anmerkung:** Sie können auch direkt mithilfe einer URL auf die Standardbenutzerschnittstelle zugreifen. Rufen Sie Google Chrome oder Internet Explorer auf und geben Sie in der **Adressleiste** die URL-Adresse von OpenPages with Watson für die Standardbenutzerschnittstelle ein. Beispiel:

`https://opserver:10111/openpages/home.do`

# Kapitel 4. Suchen nach Informationen

## Globale Suche

Bei der globalen Suche von IBM OpenPages with Watson werden erweiterte Verfahren für Textverarbeitung und -analyse verwendet, um alle Objekttypen zu durchsuchen und relevante Datensätze für Ihre Suchbegriffe zu finden.

In der folgenden Tabelle werden einige Möglichkeiten angezeigt, wie die globale Suche auf eine Erstsuche reagiert:

*Tabelle 15. Ergebnisse der globalen Suche*

Suche nach...	Erwartete Datensätze mit folgendem Inhalt...
"trade"	"trades", "trading" und "traded", das heißt, die Wörter müssen nicht die genaue Form aufweisen.
"step missing" (ohne Anführungszeichen)	"missing process steps", das heißt, die Wörter müssen nicht dieselbe Reihenfolge aufweisen.
"security breach" (mit Anführungszeichen)	"security breach", aber nicht "breach of security", das heißt, die Reihenfolge wird bei der Suche nach Ausdrücken beachtet.
"BaNk"	"Bank", "bank", "BANK" und "BANKING", das heißt, die Groß-/Kleinschreibung wird ignoriert.

Weitere Informationen finden Sie in „Erweiterte Verfahren für die globale Suche“ auf Seite 66.

### Zugriffspunkte über beide Benutzerschnittstellen

Auf die globale Suche kann über die aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle und über die Standardbenutzerschnittstelle zugegriffen werden. Die Funktionalität ist bei beiden Benutzerschnittstellen dieselbe, mit der Ausnahme, dass Suchfacetten im Fensterbereich **Filter** nur in der Standardbenutzerschnittstelle verfügbar sind.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in folgenden Abschnitten:

- „Suchen nach Objekten über globale Suche (Aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle)“ auf Seite 68
- „Suchen nach Objekten über globale Suche (Standardbenutzerschnittstelle)“ auf Seite 69

## Globale Suche im Vergleich zu anderen Suchmethoden

Sie können verschiedene Methoden zum Suchen von bestimmten Informationen in IBM OpenPages with Watson verwenden.

Sie folgenden Suchmethoden sind in IBM OpenPages with Watson verfügbar:

- Globale Suche (in beiden Benutzerschnittstellen verfügbar)

Bei der globalen Suche werden erweiterte Verfahren der Textverarbeitung und -analyse verwendet (z. B. Normalformenreduktion, Zerlegung in Tokens und Verarbeitung natürlicher Sprache), um Datensätze zu finden und zurückzugeben, die für Ihre Suchbegriffe relevant sind.

- Rasteransichtssuche in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle

Bei der Rasteransichtssuche werden die Informationen begrenzt, die in einer Objektliste angezeigt werden. Bei Rasteransichtssuchen wird nach exakten Übereinstimmungen mit den eingegebenen Wörtern

oder Zeichen gesucht. Sie verwenden keine globale Suche. Weitere Informationen finden Sie in „[Verwenden von Filtern in Rasteransichten](#)“ auf Seite 37.

- Gefilterte Listenansichten in der Standardbenutzerschnittstelle

Bei gefilterten Listenansichten wird nach exakten Übereinstimmungen mit den eingegebenen Wörtern oder Zeichen gesucht. Alles andere wird ignoriert. Sie verwenden keine globale Suche. Weitere Informationen finden Sie in „[Informationen zu Filtern](#)“ auf Seite 71.

Verwenden Sie die geeignete Methode auf der Basis des Zugriffspunkts und des gesuchten Objekts. Wenn Sie Datensätze suchen, die mit exakt mit einer Textfolge übereinstimmen müssen, verwenden Sie die Rasteransichtssuche oder gefilterten Listenansichten. Wenn Sie versuchen, Datensätze zu finden, die relevant für Suchbegriffe sind, verwenden Sie die globale Suche.

Bei der globalen Suche wird in allen Objekttypen (und in allen angehängten Dateien) nach unterschiedlichen Anordnungen bestimmter Suchkriterien gesucht. Die Ergebnisse werden nach der Relevanz der Wörter geordnet zurückgegeben. Suchergebnisse werden absteigend von der höchsten zur niedrigsten Relevanz geordnet. In der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle kann eine Suchanzeige für die Suche nach allen oder bestimmten Objekttypen konfiguriert werden.

Im Gegensatz zu den anderen Suchmethoden wird bei der globalen Suche nicht versucht, eine exakte Übereinstimmung mit Buchstaben, Wörtern oder Zeichenmustern, wie z. B. "-", ":", "#", "(,)", "<", ">" usw., zu suchen, die in einem Text vorkommen können.

Bei der globalen Suche wird Reihenfolge oder die Position von Suchbegriffen, außer beim Suchen nach Wortfolgen, ignoriert. Beispiel: Bei der Suche nach "ancial serv" wird "Financial Services" nicht gefunden. Und bei der Suche nach "Be" wird "Benefits" nicht gefunden. Ebenso wird bei der Suche nach "Be" das Wort "Be" nicht gefunden, da "be" als allgemeines Wort eingestuft und deshalb nicht indexiert wird. Das Indexieren und Einbeziehen allgemeiner Wörter in Suchergebnisse und die Relevanzrangfolge verzerren. Dies ist darauf zurückzuführen, dass allgemeine Wörter sehr häufig vorkommen und darum in der Relevanzrangfolge höher eingestuft werden als Wörter, die für die Suche von größerer Bedeutung sind. Informationen zum Suchen nach Ausdrücken finden Sie im Abschnitt „[Ausdrücke](#)“ auf Seite 67.

Die folgenden allgemeinen (häufig verwendeten) Wörter der englischen Sprache sollten vermieden werden: "a", "an", "and", "are", "as", "at", "be", "by for", "if", "in", "into", "is", "it", "no", "not", "of", "on", "or", "such", "that", "the", "their", "then", "there", "these", "they", "this", "to", "was", "will" sowie "with".

Entsprechende Wörter in anderen Sprachen sollten ebenfalls vermieden werden.

Dies ist darauf zurückzuführen, dass bei der globalen Suche kein Textabgleich für den Suchbegriff durchgeführt wird, sondern eine lexikalische Analyse mit Verarbeitung der natürlichen Sprache. Bei der globalen Suche wird der Datenstrom zunächst in Token zerlegt. Anschließend werden die Token in die Stammbedeutung jedes einzelnen Worts zerlegt.

Beispiel: Wenn Sie nach "management" suchen, werden Datensätze gefunden, die alle Varianten des Wortstamms "manage" enthalten, wie "management", "managements", "manager" usw.

## Erweiterte Verfahren für die globale Suche

---

In den meisten Fällen reicht das Suchen nach Begriffen und Ausdrücken aus, um den gesuchten Datensatz zu finden. Die globale Suche unterstützt darüber hinaus eine erweiterte Suchsyntax, die Sie verwenden können, um Ihren Suchvorgang zu verfeinern.

Die Anwendung dieser Verfahren erfordert Übung und umfassende Kenntnis der Suchsyntax und der Daten.

Eine weitere Optimierung kann ausgeführt werden, indem Sie eine erweiterte Suchsyntax verwenden und kombinieren, z. B. Platzhalter, boolesche Logik, Gruppierung von Suchbegriffen usw.

### Terme

Die einfachste Verwendung der globalen Suche ist die Suche nach einem oder nach mehreren Termen.

Ein Term ist ein einfaches Wort wie "risk" oder "security" oder "management". Je mehr Terme gesucht werden, umso relevanter und genauer sind die Suchergebnisse. Die Reihenfolge und Großschreibung von Termen wird ignoriert. Beispiel: Die Suche nach "Security RISK management" entspricht der Suche nach "management security risk" (ohne Anführungszeichen).

## Ausdrücke

Ausdrücke sind mit Termen vergleichbar, allerdings werden die Wörter in Anführungszeichen eingeschlossen.

Alle Wörter in einem Ausdruck müssen vorhanden sein und in der Reihenfolge vorkommen, in der sie eingegeben wurden, und es dürfen keine anderen Wörter dazwischen stehen. Beispiel: Der Ausdruck "risk security management" entspricht nicht dem Ausdruck "security risk management" oder "risk management" (mit Anführungszeichen). Außerdem werden bei der Suche nach "risk management" Datensätze mit dem Ausdruck "risk aversion management" ausgeschlossen, da das zusätzliche Wort "aversion" in dem Ausdruck enthalten ist.

Durch Kombinieren mehrerer Ausdrücke können Sie Suchergebnisse weiter verfeinern. Beispiel: Bei der Suche nach "security risk" "risk management" (zwei Ausdrücke, jeweils mit Anführungszeichen) werden Datensätze gefunden, die beide Ausdrücke enthalten.

## Platzhalterzeichen

Die globale Suche unterstützt Platzhalter, die für ein Zeichen oder für mehrere Zeichen stehen, innerhalb einzelner Terme.

Verwenden Sie für die Suche mit einem Platzhalter für ein Zeichen das Symbol "?". Wenn Sie eine Suche mit einem Platzhalterzeichen für mehrere Zeichen ausführen möchten, verwenden Sie das Symbol "\*".

Die Suche mit einem Platzhalter, der für ein einzelnes Zeichen steht, sucht nach Übereinstimmungen mit Termen, die statt des Platzhalters ein einzelnes Zeichen enthalten. Beispiel: Wenn Sie nach "test" und "text" suchen möchten, verwenden Sie "te?t" (ohne Anführungszeichen).

Die Suche mit einem Platzhalter, der für mehrere Zeichen steht, sucht nach Übereinstimmungen mit Termen, die statt des Platzhalters 0 oder mehr Zeichen enthalten. Beispiel: Wenn Sie nach "management" und "managerial" suchen möchten, geben Sie "manag\*" (ohne Anführungszeichen) ein.

Platzhalter können überall in einem Term eingesetzt werden, nur nicht als erstes Zeichen. Das heißt, die Eingaben "\*siness" und "?usiness" werden nicht unterstützt.

Platzhalterzeichen werden in Suchen nach Ausdrücken nicht unterstützt.

## Boolesche Operatoren

Durch boolesche Operatoren können Terme und Ausdrücke mithilfe logischer Operatoren kombiniert werden, um Suchbegriffe weiter zu optimieren.

Bei der globalen Suche werden AND, OR, NOT, "+" und "-" als boolesche Operatoren unterstützt. Boolesche Operatoren müssen großgeschrieben werden.

Der AND-Operator ist der Standardoperator für die globale Suche. Dabei gilt: Je mehr Terme gesucht werden, umso mehr Suchergebnisse werden zurückgegeben. Beispiel: Die Suche nach "US UK" entspricht der Suche nach ""US AND UK"" (ohne Anführungszeichen) und gibt Datensätze zurück, die sowohl "US" als auch "UK" enthalten.

Verwenden Sie den OR-Operator, um nach Datensätzen zu suchen, die einen der Suchbegriffe enthalten. Beispiel: Die Suche nach "US OR UK" (ohne Anführungszeichen) gibt Datensätze zurück, die entweder US oder UK oder beide Terme enthalten.

Verwenden Sie den NOT-Operator, um Datensätze auszuschließen, die bestimmte Suchbegriffe enthalten. Beispiel: Bei der Suche nach "risk management US NOT UK" (ohne Anführungszeichen) wird nach Datensätzen gesucht, in denen die Terme "risk", "management" und "US" enthalten sind. Alle Datensätze, die "UK" enthalten, werden jedoch aus den Suchergebnissen ausgeschlossen.

Der "+"-Operator ist identisch mit dem AND-Operator. Verwenden Sie diesen Operator, um explizit anzugeben, dass ein Term in einem Suchergebnis enthalten sein muss. Beispiel: Die Suche nach "+US UK risk management" (ohne Anführungszeichen) gibt Datensätze zurück, die "US" enthalten müssen. Da bei der globalen Suche jedoch standardmäßig AND als boolescher Operator verwendet wird, hat die Verwendung des Operators "+" keine Auswirkung, es sei denn, er wird mit einer komplexen Suchsyntax wie "+US OR UK OR risk OR management" (ohne Anführungszeichen) verwendet.

Der "-"-Operator ist identisch mit dem NOT-Operator. Verwenden Sie diesen Operator, um explizit anzugeben, dass ein Term vom Suchergebnis ausgeschlossen werden muss. Beispiel: Die Suche nach "-US UK risk management" (ohne Anführungszeichen) gibt alle Datensätze zurück, die "UK", "risk" und "management" enthalten. Sie gibt jedoch keine Datensätze zurück, die "US" enthalten.

## Gruppierung

Die globale Suche unterstützt Klammern zum Gruppieren von Suchbegriffen, um untergeordnete Suchen zu bilden.

Die Gruppierung kann verwendet werden, um Suchbegriffe besser zu kontrollieren und zu optimieren, insbesondere im Hinblick auf boolesche Logik. Beispiel: Wenn Sie nach "risk management" sowohl für "US" als auch für "UK" suchen möchten, geben Sie "(US OR UK) AND risk management" (ohne Anführungszeichen) ein. Wenn Sie alternativ nach dem Ausdruck "risk management" suchen und dabei "US" oder "UK" ausschließen möchten, verwenden Sie "-(US OR UK) risk management".

## Grobe Übereinstimmungen

Bei einer groben Übereinstimmung wird eine Tilde (~) verwendet, um nach einem Term zu suchen, der ähnlich wie andere Wörter geschrieben wird.

Beispiel: Wenn Sie nach einem Term suchen möchten, der eine ähnliche Schreibweise wie "roam" aufweist, verwenden Sie "roam~" (ohne Anführungszeichen). Bei diesem Suchvorgang werden Datensätze gefunden, die Wörter wie "foam" und "roams" enthalten.

## Ähnlichkeit

Verwendet eine Tilde (~), um nach Termen in einem Ausdruck zu suchen, die durch *N* oder weniger Wörter voneinander getrennt sind.

Beispiel: Mit "risky business"~10 (mit Anführungszeichen) wird nach Datensätzen gesucht, die "risk" und "business" enthalten und bei denen diese beiden Terme durch maximal 10 Wörter voneinander getrennt sind.

## Boosting

Boosting verwendet ein Winkelzeichen (^), um bestimmten Termen eine höhere Relevanz als anderen zu geben. Beispiel: Bei der Suche nach "risk management US^5 UK" (ohne Anführungszeichen) werden Datensätze mit "US" höher eingestuft als Datensätze mit "UK".

## Suchen nach Objekten über globale Suche (Aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle)

---

Über die globale Suche können Sie die für Ihre GRC-Aufgaben relevanten Objekte schnell finden und mit ihnen arbeiten.

### Vorbereitende Schritte

Informieren Sie sich über die vielen Möglichkeiten zum Suchen nach Informationen über die globale Suche. Weitere Informationen finden Sie in „[Erweiterte Verfahren für die globale Suche](#)“ auf Seite 66.

### Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Startseite auf.

2. Klicken Sie auf den Link 'Dashboard'.
3. Suchen Sie eine Suchanzeige. Abhängig von der Konfiguration durch einen Administrator kann der Name variieren. Es können mehrere Suchanzeigen für alle oder bestimmte Objekttypen vorhanden sein.
4. Geben Sie Text in die Suchanzeige ein.  
Bis zu 25 Objekte, die mit der Suche übereinstimmen, werden angezeigt. Dabei werden sie von der höchsten bis zur niedrigsten Relevanz sortiert. Wenn die Suchanzeige zum Durchsuchen des Inhalts von Dateianhängen konfiguriert ist, werden auch Dateiobjekte aufgelistet. Es werden nur Objekte angezeigt, zu deren Anzeige Sie berechtigt sind.
5. Klicken Sie auf ein Objekt in der Ergebnisliste der Suchanzeige, um es auf einer neuen Registerkarte zu öffnen.
6. Klicken Sie auf , um ein Objekt als Favoriten zu markieren.  
Das Objekt wird der Favoritenanzeige hinzugefügt.

## Suchen nach Objekten über globale Suche (Standardbenutzerschnittstelle)

Über die globale Suche können Sie die für Ihre GRC-Aufgaben relevanten Objekte schnell finden und mit ihnen arbeiten.

### Vorbereitende Schritte

Informieren Sie sich über die vielen Möglichkeiten zum Suchen nach Informationen über die globale Suche. Weitere Informationen finden Sie in [„Erweiterte Verfahren für die globale Suche“](#) auf Seite 66.

### Informationen zu diesem Vorgang

Bei der globalen Suche von IBM OpenPages with Watson werden erweiterte Verfahren für Textverarbeitung und -analyse verwendet, um alle Objekttypen zu durchsuchen und relevante Datensätze für Ihre Suchbegriffe zu finden.

Sie können die Ergebnisse der Suche weiter optimieren, indem Sie die Suchfacetten im Fensterbereich **Filter** verwenden. Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Optimieren von Suchergebnissen \(Standardbenutzerschnittstelle\)“](#) auf Seite 69.

### Vorgehensweise

1. Geben Sie den Inhalt, nach dem Sie suchen, in das Feld **Globale Suche** ein.  
Die Suchergebnisse für alle Objekte, für die Sie eine Berechtigung zum Anzeigen haben, werden angezeigt und unabhängig vom Objekttyp in absteigender Rangfolge von der höchsten bis zur geringsten Relevanz eingestuft. Außerdem wird der Fensterbereich **Filter** angezeigt.
2. Optional: Wenden Sie im Fensterbereich **Filter** nach Bedarf einen oder mehrere Filter auf die Facettenkriterien **Objekttyp**, **Datum**, **Benutzer** oder **Ordner** an und klicken Sie anschließend auf **Anwenden**, um die Suchergebnisse zu begrenzen.
3. Klicken Sie auf ein Element in den Suchergebnissen.  
Die Detailansicht für das ausgewählte Objekt wird geöffnet. Wenn Ihr Profil entsprechend eingerichtet ist, wird das ausgewählte Objekt in einer Aktivitätsansicht geöffnet.

## Optimieren von Suchergebnissen (Standardbenutzerschnittstelle)

Zum Optimieren von Suchergebnissen können Suchbegriffe oder Ausdrücke in der ursprünglichen Suchzeichenfolge hinzugefügt oder entfernt werden.

Geben Sie beispielsweise Robert ein, damit entsprechende Suchergebnisse angezeigt werden. Geben Sie anschließend Robert Williams ein, um die Ergebnisse auf Datensätze einzugrenzen, die diese beiden Wörter enthalten.

- Sie können die Option **Objekttyp** verwenden, um die Suchergebnisse auf einen Objekttyp oder mehrere Objekttypen einzugrenzen. Wenn mehr als ein Objekttyp ausgewählt ist, werden die Suchergebnisse auf die ausgewählten Objekttypen eingegrenzt.
- Sie können die Option **Datum** verwenden, um die Suchergebnisse auf eine Kombination aus **Erstellungsdatum**, **Datum der letzten Änderung** oder **Andere Daten** für das Objekt einzugrenzen. Für jede dieser Datumsangaben können Sie ein bestimmtes Datum oder einen Datumsbereich verwenden. Wenn mehr als ein Datumsfilter ausgewählt ist, werden die Suchergebnisse auf die ausgewählten Datumsangaben eingegrenzt.
- Sie können die Option **Benutzer** verwenden, um die Suchergebnisse auf eine Kombination der Objekte einzugrenzen, für die in **Erstellt von**, **Zuletzt geändert von** oder **Name auf dem Objekt** ein bestimmter Benutzer angegeben ist. Dabei können Sie jeweils sich selbst oder andere Benutzer angeben. Wenn mehr als ein Benutzerfilter ausgewählt ist, werden die Suchergebnisse auf die ausgewählten Benutzer eingegrenzt.
- Sie können die Option **Ordner** verwenden, um die Ergebnismenge auf diejenigen Objekte einzugrenzen, die den eingegebenen Wert im vollständigen Pfad zu dem Objekt enthalten. In diesem Feld muss die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet werden. Sie können einen vollständigen oder partiellen Pfad in das Eingabefeld eingeben. Bei den Suchbegriffen für die Ordnerpfadsuche können Pfadgrenzen überschritten werden. Die Suchbegriffe müssen jedoch vollständig sein.



**Achtung:** Wenn Sie Filter kombinieren, werden die Suchergebnisse auf die angegebene Filterkombination eingegrenzt. Sie können Filter entfernen, indem Sie auf **Löschen** oder **Alles löschen** klicken.

Weitere Informationen zum Suchen bestimmter Informationen finden Sie in „Erweiterte Verfahren für die globale Suche“ auf Seite 66.

Im nachfolgenden Video wird gezeigt, wie die Suchergebnisse optimiert werden können:

<https://youtu.be/vZH0IU1eIXc>

## Durchsuchen von Dateianhängen (Standardbenutzerschnittstelle)

Die globale Suche von IBM OpenPages kann so konfiguriert werden, dass Sie nicht nur den Inhalt von Objekten durchsuchen können, sondern auch den Inhalt aller Dateianhänge, für die Sie eine Berechtigung besitzen.

### Informationen zu diesem Vorgang

Der Administrator kann konfigurieren, welche Dateitypen für die Suche eingeschlossen werden sollen, beispielsweise .doc, .rtf, .xls, .ppt, .txt, .pdf usw.

### Vorgehensweise

1. Geben Sie im Feld **Globale Suche** einen Suchausdruck ein. Die Suchergebnisse für alle Objekte, für die Sie eine Berechtigung zum Anzeigen besitzen, werden angezeigt.
2. Die Suchergebnisse, die für Dateianhänge zurückgegeben werden, enthalten einen Link, der unmittelbaren Zugriff auf den Dateianhang selbst bietet.
3. Klicken Sie auf **Datei anzeigen**, um direkt auf den Inhalt des Dateianhangs zuzugreifen.

---

# Kapitel 5. Filtern von Informationen

## Informationen zu Filtern

---

Damit Daten für die Anzeige und die Auswahl einfacher zu verwalten sind, verwenden Sie Filteroptionen, um die für einen bestimmten Objekttyp zurückgegebenen Informationen einzugrenzen. In der Liste werden nur Daten angezeigt, die den Kriterien entsprechen.

Greifen Sie auf ein Objekt in der Ansicht 'Gefilterte Liste' oder in der Rasteransicht zu, wenn Sie ein Element in der Menüleiste auswählen. Durch die Verwendung eines Filters werden Suchergebnisse auf der Basis der Eigenschaftsfelder angezeigt, die Sie oder der Filter definieren. Die Ergebnisse einer gefilterten Suche werden angezeigt.

Klicken Sie auf den Namen eines Elements in den Suchergebnissen, um die Detailseite zu öffnen. Wenn die Suche mehrere Elemente zurückgibt, können Sie das Iteratorkästchen auf der Detailseite oder der Seite 'Aktivitätsansicht' verwenden, um durch die Ergebnisliste zu navigieren und die einzelnen Objekte anzuzeigen und zu bearbeiten, ohne zur Ansicht 'Gefilterte Liste' bzw. der Rasteransicht zurückzukehren. Wenn Sie sich in einer Rasteransicht befinden, können Sie die Daten möglicherweise an Ort und Stelle bearbeiten.

Folgende Filtertypen sind verfügbar:

- Gespeicherte Filter wurden von Ihnen für Ihre eigenen Zwecke bzw. von einem Administrator für die Verwendung durch eine Gruppe oder für die öffentliche Verwendung gespeichert.
- Öffentliche Filter sind von Administratoren vordefiniert und stehen für die Verwendung durch eine Gruppe oder für die öffentliche Verwendung zur Verfügung. Sie können einen dieser Filter auswählen, aber Sie können sie nicht bearbeiten oder löschen. Sie können einen öffentlichen Filter kopieren, ihn als Vorlage verwenden, die Suchkriterien ändern, und ihn dann als eigenen Filter speichern.
- 'Eigene Filter' sind private Filter, die Sie definieren und speichern. Sie können alle von Ihnen erstellten Filter kopieren, bearbeiten, umbenennen oder löschen.
- Als Ad-hoc-Filter werden Filter bezeichnet, die Sie erstellen und ausführen, ohne sie zu speichern. Diese Filter sind temporär und werden in der Filterliste nicht angezeigt.

Geben Sie Text in den Filterselektor ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Ergebnisse werden gefiltert, um Datensätze einzuschließen, die den eingegebenen Text entweder im Feld 'Name' oder im Feld 'Beschreibung' des Objekts enthalten.

- Sie können einem Suchfilter komplexe Logik hinzufügen, damit Ihre Suche optimiert wird. Das System ruft standardmäßig nur Objekte ab, die mit allen Suchkriterien übereinstimmen. Wenn Sie beispielsweise in Ihrem Filter für die erweiterte Suche 3 Felder definiert haben, würde das System Objekte abrufen, die auf der Basis der folgenden Logik mit allen 3 Feldern übereinstimmen: 1 AND 2 AND 3.

Wenn Sie die Suche so erweitern wollen, dass Feld 1 und entweder Feld 2 oder Feld 3 eingeschlossen wird, können Sie die Funktion der komplexen Logik verwenden, um die Standardsuchlogik zu ändern. Sie können die Logik im Suchfilter beispielsweise durch Einschließen des Operators OR ändern, sodass die Suche alle Objekte abrufen, die mit dem Feld 1 übereinstimmen und auf der Basis der folgenden Logik entweder mit dem Feld 2 oder dem Feld 3 übereinstimmen: 1 AND (2 OR 3).

---

## Einblenden oder Ausblenden der Anzeige 'Erweiterte Filter'

In der Ansicht 'Gefilterte Liste' oder in der Rasteransicht können Sie die Anzeige 'Erweiterte Filter' zum Erstellen oder Bearbeiten eines Filters einblenden und sie wieder ausblenden, wenn Sie mit Ihrer Aufgabe fertig sind.

## Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Verwenden Sie in der Ansicht 'Gefilterte Liste' oder in der Rasteransicht eine der folgenden Optionen:
  - Klicken Sie auf , um die Filteranzeige einzublenden.
  - Klicken Sie auf , um die Anzeige 'Erweiterte Filter' auszublenden.

## Einblenden oder Ausblenden der Analyseleiste

Standardmäßig ist die Analyseleiste in der Ansicht 'Gefilterte Liste' oder in der Rasteransicht für alle Objekte ausgeblendet. Sie können die Analyseleiste für einzelne Objekttypen einblenden.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Verwenden Sie in der Ansicht 'Gefilterte Liste' oder in der Rasteransicht eine der folgenden Optionen:
  - Klicken Sie auf , um die Analyseleiste anzuzeigen.  
Sie können die Schiebeleisten verwenden, um alle in der Analyseleiste verfügbaren Filter anzuzeigen, wenn sie nicht bereits in einer einzigen Anzeige angezeigt werden.  
Wenn keine gespeicherten Filter verfügbar sind, wird anstelle der Analyseleiste die Nachricht "Zurzeit sind keine Filter konfiguriert, die in der Analyseleiste angezeigt werden könnten" angezeigt.
  - Klicken Sie auf , um die Analyseleiste auszublenden.

## Anzeigen von Filtern in der Analyseleiste

Wenn Sie die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder die Rasteransicht verwenden, können Sie auch Filter in der Analyseleiste anzeigen.

Die Analyseleiste enthält eine Übersicht über Filter, die für ein Objekt gespeichert wurden. Jeder Filter gibt auch die Anzahl der verfügbaren Ergebnisse an.



Abbildung 15. Beispiel für Analyseleiste

Sie können die Analyseleiste so anpassen, dass bestimmte Filter angezeigt werden, die Sie verwenden wollen. Beispiel: Sie könnten die Analyseleiste so konfigurieren, dass eine Übersicht über die Anzahl an Beurteilungen in jedem Status bereitgestellt wird.

Wenn die Analyseleiste zum ersten Mal angezeigt wird, werden standardmäßig dieselben Filter angezeigt, die auch im Selektor **Filter** aufgelistet werden.

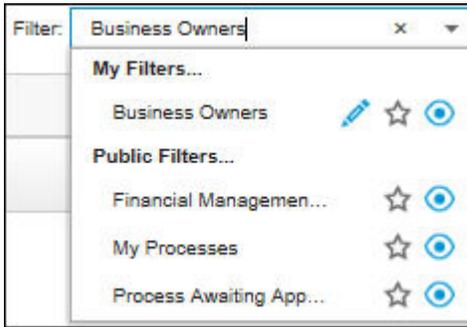


Abbildung 16. Beispiel für Selektor 'Filter'

Wenn Sie einen erweiterten Filter erstellen oder einen Filter kopieren, wird dieser automatisch zur Analyseleiste hinzugefügt. Wenn Sie einen Filter löschen, wird er auch aus der Analyseleiste entfernt.

Auf die Analyseleiste angewendete Einstellungen sind Ihre persönlichen Einstellungen, die nicht für andere Benutzer angewendet werden.

Im nachfolgenden Video wird gezeigt, wie die Analyseleiste und die Filter angepasst werden können:

<https://youtu.be/IDnQwj5uxqg>

## Einblenden oder Ausblenden von Filtern in der Analyseleiste

Wenn die Analyseleiste zum ersten Mal angezeigt wird, werden standardmäßig dieselben Filter angezeigt, die auch im Selektor **Filter** aufgelistet werden. Sie können die Analyseleiste so anpassen, dass nur die Filter angezeigt werden, die Sie verwenden wollen, und dass die anderen Filter ausgeblendet werden. Sie

können schnell sehen, welche Filter in der Analyseleiste einblendet  oder ausgeblendet  werden, indem Sie die Filter im Selektor 'Filter' anzeigen.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.

2. Klicken Sie in der Ansicht 'Gefilterte Liste' auf , um die Analyseleiste zu öffnen.

3. Klicken Sie zum Ausblenden eines Filters auf  für den auszublendenden Filter und klicken Sie anschließend auf .

Das Symbol wird in  geändert.

4. Klicken Sie zum Anzeigen eines Filters auf  für den anzuzeigenden Filter und klicken Sie anschließend auf .

Das Symbol wird in  geändert.

5. Alternativ können Sie Filter im Selektor 'Filter' ein- und ausblenden, indem Sie auf  und  neben dem jeweiligen Filter klicken, der ein- oder ausgeblendet werden soll.

**Tipp:** Im Selektor 'Filter' können Sie auf einen Blick sehen, welche Filter in der Analyseleiste ein- oder ausgeblendet sind.

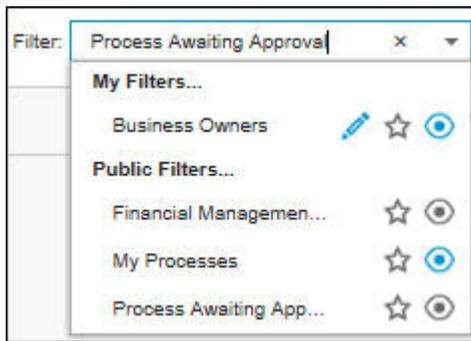


Abbildung 17. Beispiel für eingeblendete und ausgeblendete Elemente im Selektor 'Filter'

## Ändern der Reihenfolge von Filtern in der Analyseleiste

Sie können die Reihenfolge ändern, in der Filter in der Analyseleiste angezeigt werden.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Klicken Sie in der Ansicht 'Gefilterte Liste' auf , um die Analyseleiste zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Analyseleiste auf  in der Filteranzeige, die verschoben werden soll.
4. Klicken Sie auf  und halten Sie die Maustaste gedrückt, um den Filter an die neue Position zu ziehen.

## Festlegen eines übergeordneten Filters

Sie können Filter auf der Basis übergeordneter Informationen erstellen.

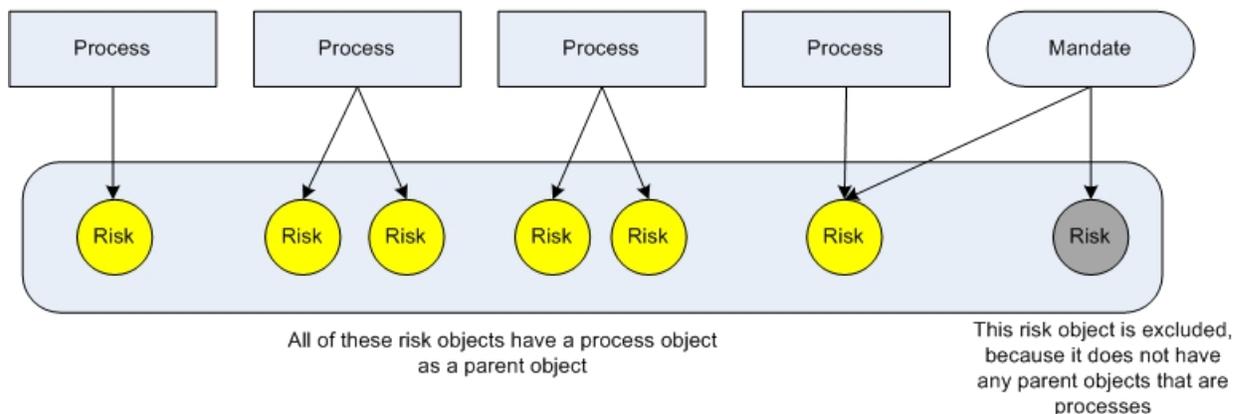
### Informationen zu diesem Vorgang

Der Filter kann auf dem Objekttyp des übergeordneten Elements oder auf dem Objekttyp und den Merkmalen des übergeordneten Elements basieren. Sie können auch nach dem primären übergeordneten Objekt filtern.

Sie können beispielsweise einen auf einem übergeordneten Element basierenden Filter verwenden, um Risiken anzuzeigen, die ein Prozessobjekt als übergeordnetes Element aufweisen.

#### Filter criteria

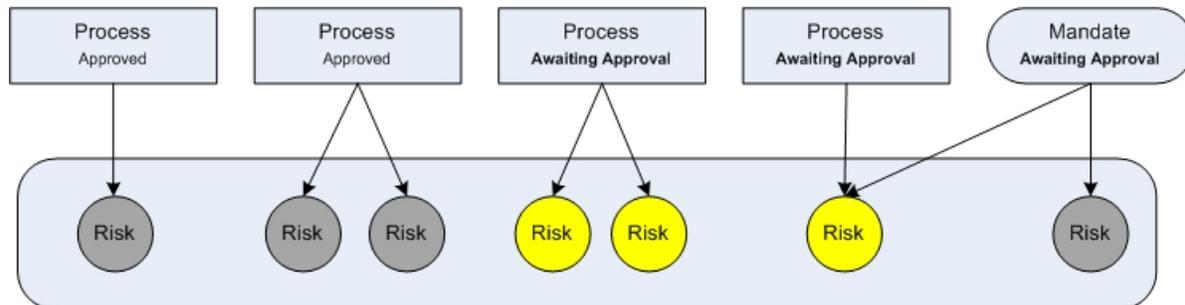
Has a process as its parent



Sie können einen auf einem übergeordneten Element basierenden Filter auch verwenden, um Risiken anzuzeigen, die einen Prozess als übergeordnetes Element aufweisen, wobei der Status des übergeordneten Prozesses 'Warten auf Genehmigung' ist.

#### Filter criteria

Has a process as its parent AND  
The parent process is awaiting approval



These risk objects have a process object as a parent.  
AND the process object is awaiting approval

Wenn Sie Geschäftsentitäten filtern, gelten die Optionen für **Übergeordnete Kriterien** nicht. Geschäftsentitäten befinden sich ganz oben in der Objekthierarchie, daher können Sie nicht nach übergeordnetem Typ oder nach übergeordnetem Typ und Feld filtern. Die Option **Nur primäres übergeordnetes Element** findet ebenfalls keine Anwendung, da eine Geschäftsentität nur ein übergeordnetes Element aufweisen kann.

Filter können nur auf der Basis eines einzigen übergeordneten Typs erstellt werden.

Hierbei handelt es sich um ein Feature für Benutzer. Administratoren können keine auf übergeordneten Elementen basierende Filter in Profilen erstellen.

Im folgenden Video wird gezeigt, wie ein neuer, auf einem übergeordneten Element basierender Filter erstellt wird und wie die Ergebnisse anschließend durch Hinzufügen von Kriterien zum Filter optimiert werden:

<https://youtu.be/JmhnwCiSdKc>

#### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Wählen Sie in der Ansicht 'Gefilterte Liste' das Objekt aus, das Sie einem übergeordneten Element zuordnen möchten.
3. Erstellen Sie einen Filter. Weitere Informationen hierzu finden Sie in „Erstellen von erweiterten Filtern“ auf Seite 76.
4. Wählen Sie in **Übergeordnete Kriterien** in der Anzeige 'Erweiterte Filter' eine der folgenden Optionen aus:
  - Um nach dem direkt übergeordneten Element zu filtern, klicken Sie auf **Übergeordneter Typ**. Sie können optional das Kontrollkästchen **Nur primäres übergeordnetes Element** aktivieren.
  - Um nach übergeordnetem Typ und übergeordnetem Attribut zu filtern, klicken Sie auf **Übergeordneter Typ und Feld**. Sie können optional das Kontrollkästchen **Nur primäres übergeordnetes Element** aktivieren. Wählen Sie den Feldnamen aus und definieren Sie den Wert, nach dem gefiltert werden soll.

## Festlegen eines Standardfilters

Sie können jeden gespeicherten Filter als Standardfilter auswählen, der in der Ansicht 'Gefilterte Liste' ausgeführt wird. Gespeicherte Filter werden im Selektor 'Filter' aufgelistet. Wenn Sie die Analyseleiste verwenden, werden die Filter möglicherweise auch dort angezeigt; dies hängt von Ihren Einstellungen ab.

Nachdem Sie einen Standardfilter festgelegt haben, werden bei der nächsten Anmeldung die Filterergebnisse angezeigt, wenn Sie auf den Objekttyp in der Ansicht 'Gefilterte Liste' zugreifen.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Verwenden Sie in der Ansicht 'Gefilterte Liste' eine der folgenden Optionen, um einen Standardfilter festzulegen:

- Klicken Sie im Selektor 'Filter'  auf  neben dem Filter, der als Standardfilter festgelegt werden soll.
- Klicken Sie auf , um die Analyseleiste anzuzeigen. Klicken Sie für den Filter, der als Standardfilter festgelegt werden soll, auf  und klicken Sie anschließend auf .

Wenn der Standardfilter festgelegt ist, wird ein goldener Stern  im Selektor 'Filter', in der Filteranzeige der Analyseleiste und in den Konfigurationseinstellungen für den Filter angezeigt.

Sie können den Standardfilter entfernen, indem Sie einen anderen Filter als Standardfilter auswählen oder indem Sie die Auswahl des Standardfilters durch Klicken auf den goldenen Stern neben dem Filter aufheben.

## Erstellen von erweiterten Filtern

Sie können für einen Objekttyp einen Filter erstellen, um die Suchergebnisse einzugrenzen und Informationen schnell zu finden.

### Informationen zu diesem Vorgang

Wählen Sie zum Erstellen eines Filters die Felder aus, die für das Filtern verwendet werden sollen, und definieren Sie die Suchkriterien. Ziehen Sie folgende Optionen in Betracht:

- Verwenden Sie eine komplexe Logik mit logischen Operatoren und Ausdrücken in Klammern, um die Suchergebnisse weiter zu optimieren.
- Einige Sonderzeichen haben Beschränkungen.
- Bei Text, den Sie in Textfelder eingeben, muss die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet werden.
- Einige Objekttypen weisen möglicherweise ausgeblendete Werte auf, die für Aufzählungsfelder konfiguriert sind. Ausgeblendete Werte werden standardmäßig nicht angezeigt. Sie müssen ausgeblendete Werte anzeigen, bevor sie zum Filtern verwendet werden können.

Für Objekttypen, die rekursiv sind, enthält die Liste **Übergeordneter Typ** nicht den rekursiven Objekttyp. Wenn Sie beispielsweise Submandate filtern, enthält die Liste **Übergeordneter Typ** nicht den Typ 'Submandat'.

Wenn Sie einen neuen Filter erstellen, in dem das Zeichen % als Wert verwendet wird (z. B. Name Contains %2) wird für 'Name Contains' ein leerer Wert angezeigt, nachdem Sie den Filter geladen haben, d. h. das Zeichen % wird nicht angezeigt. Der Filter wird jedoch ordnungsgemäß ausgeführt.

Die Suchkriterien dürfen keine Felder mit langen Zeichenfolgen enthalten, die mithilfe der Verschlüsselung auf Feldebene verschlüsselt wurden, da sie unerwartete Ergebnisse zurückgeben können.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Klicken Sie in der Ansicht 'Gefilterte Liste' auf , um die Anzeige 'Erweiterte Filter' einzublenden.

3. Klicken Sie in der Anzeige 'Erweiterte Filter' auf **Neu**.
4. Wählen Sie das Feld aus, das in der Suche verwendet werden soll, und definieren Sie Suchbedingungen.
5. Klicken Sie zum Verwenden mehrerer Felder im Filter auf  und fügen Sie weitere Suchkriterien hinzu.
6. Klicken Sie zum Ausführen des Filters auf **Filtern**.
7. Klicken Sie zum Speichern des Filters auf **Speichern**.

Gespeicherte Filter sind in der Kategorie **Eigene Filter** im Selektor **Filter** verfügbar.

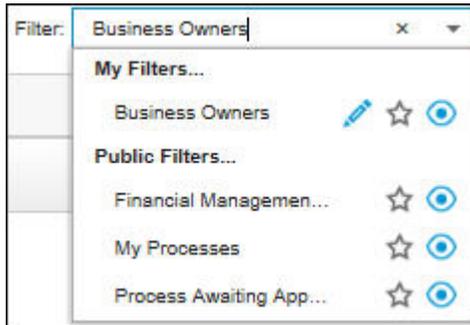


Abbildung 18. Beispiel für Selektor 'Filter'

Wenn Sie die Analyseleiste verwenden, sind die Filter auch dort verfügbar.



Abbildung 19. Beispiel für Analyseleiste

Weitere Informationen finden Sie in „Ausführen von gespeicherten Filtern“ auf Seite 77.

## Ausführen von gespeicherten Filtern

Filter, die Sie erstellen und speichern, werden im Selektor 'Filter' unter 'Eigene Filter' aufgelistet. Filter, die ein Administrator für die Verwendung durch Gruppen erstellt, werden unter 'Öffentliche Filter' im Selektor 'Filter' aufgelistet. Wenn Sie die Analyseleiste verwenden, werden die Filter möglicherweise auch dort angezeigt; dies hängt von Ihren Einstellungen ab.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. In der Ansicht 'Gefilterte Liste' können Sie einen Filter ausführen, indem Sie eine der folgenden Optionen verwenden:

- Klicken Sie im Selektor 'Filter'  auf den Filter, der ausgeführt werden soll.
- Klicken Sie auf , um die Analyseleiste anzuzeigen, und klicken Sie anschließend auf den auszuführenden Filter.

Wenn Sie einen Filter über die Analyseleiste ausführen, wird er bei jeder Aktualisierung des Browsers automatisch ausgewählt und überschreibt alle Standardfilter.

## Bearbeiten von gespeicherten Filtern

---

Sie können Suchkriterien für von Ihnen erstellte Filter ändern. Diese Filter werden unter 'Eigene Filter' im Selektor 'Filter' aufgelistet. Wenn Sie die Analyseleiste verwenden, werden die Filter möglicherweise auch dort angezeigt; dies hängt von Ihren Einstellungen ab.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Bearbeiten Sie in der Ansicht 'Gefilterte Liste' einen gespeicherten Filter, indem Sie eine der folgenden Optionen verwenden:

- Klicken Sie im Selektor 'Filter'  auf  neben dem Filter, den Sie bearbeiten möchten.
- Klicken Sie auf , um die Analyseleiste anzuzeigen. Klicken Sie auf  für den Filter, der bearbeitet werden soll, und klicken Sie anschließend auf .

Wenn Sie einen Filter über die Analyseleiste bearbeiten, müssen Sie ihn speichern, damit in der Anzeige 'Erweiterte Filter' die aktualisierte Anzahl der verfügbaren Ergebnisse angezeigt wird.

3. Ändern Sie in der Anzeige 'Erweiterte Filter' die Filterwerte und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

## Löschen von gespeicherten Filtern

---

Sie können Filter unter 'Eigene Filter' im Selektor 'Filter' löschen. Wenn Sie die Analyseleiste verwenden und der Filter dort angezeigt wird, können Sie ihn auch in der Analyseleiste löschen. Wenn Sie einen Filter löschen und keine weiteren gespeicherten Filter verfügbar sind, wird anstelle der Analyseleiste eine Nachricht angezeigt.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Löschen Sie in der Ansicht 'Gefilterte Liste' einen gespeicherten Filter, indem Sie eine der folgenden Optionen verwenden:

- Klicken Sie im Selektor **Filter** auf  neben dem Filter, der gelöscht werden soll.
- Klicken Sie auf , um die Analyseleiste anzuzeigen. Klicken Sie auf  für den Filter, der gelöscht werden soll, und klicken Sie anschließend auf . Klicken Sie auf **Löschen**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

## Kopieren von Filtern

---

Sie können einen vorhandenen Filter kopieren und ihn als Vorlage verwenden. Der Filter ist unter 'Eigene Filter' im Selektor 'Filter' verfügbar. Wenn Sie die Analyseleiste verwenden, wird der Filter möglicherweise auch dort angezeigt; dies hängt von Ihren Einstellungen ab.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.

2. Kopieren Sie in der Ansicht 'Gefilterte Liste' einen Filter, indem Sie eine der folgenden Optionen verwenden:

- Klicken Sie im Selektor 'Filter'  auf  neben dem Filter, den Sie kopieren möchten.
- Klicken Sie auf , um die Analyseleiste anzuzeigen. Klicken Sie in der Analyseleiste auf  für den zu kopierenden Filter und klicken Sie anschließend auf .

Die Filterkriterien werden in der Anzeige 'Erweiterte Filter' angezeigt.

3. Klicken Sie in der Anzeige 'Erweiterte Filter' auf **Speichern unter** und benennen Sie den neuen Filter um.
4. Bearbeiten Sie die Felder bei Bedarf und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

## Umbenennen von Filtern

---

Sie können einen privaten Filter umbenennen.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Verwenden Sie in der Ansicht 'Gefilterte Liste' eine der folgenden Optionen:

- Klicken Sie im Selektor 'Filter'  auf  neben dem Filter, den Sie umbenennen möchten.
- Klicken Sie auf , um die Analyseleiste zu öffnen. Klicken Sie dann auf  für den Filter, der umbenannt werden soll, und klicken Sie anschließend auf .

Die Filterkriterien werden in der Anzeige 'Erweiterte Filter' angezeigt.

3. Klicken Sie in der Anzeige 'Erweiterte Filter' auf **Umbenennen**.
4. Geben Sie den neuen Namen im Feld **Filtername** ein und klicken Sie anschließend auf **OK**.

## Löschen von Filterergebnissen

---

Wenn Sie einen Filter auf die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder die Rasteransicht angewendet haben, können Sie den Filter löschen.

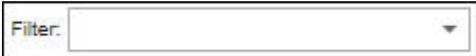
### Informationen zu diesem Vorgang

Sie können in der Nachrichtenleiste erkennen, ob ein Filter angewendet wird. Wenn ein Filter angewendet wird, ist die Option **Filter löschen** verfügbar. Wenn kein Filter angewendet wird, wird in der Nachrichtenleiste der Hinweis **Kein Filter angewendet** angezeigt.

Wenn Sie einen Filter löschen, werden die Suchergebnisse aus dem Filter gelöscht. Der Name des Filters verbleibt im Selektor 'Filter'. Sie können einen neuen Filter anwenden, den Wert im Selektor 'Filter' ignorieren oder den Filternamen im Selektor 'Filter' auswählen und löschen.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Rufen Sie die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder die Rasteransicht für das Objekt auf.

3. Klicken Sie im Selektor 'Filter'  oder in der Analyseleiste auf den Filter, den Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf .

## Exportieren von Daten aus Filterergebnissen

Sie können Daten aus einem beliebigen Filter, den Sie ausführen, in ein Arbeitsblatt (Format '.xls') exportieren. Es werden alle Objekte exportiert, die mit den Filterkriterien übereinstimmen.

### Informationen zu diesem Vorgang

Sie können die zu exportierenden Felder und Objekte an den Verwendungszweck anpassen, den Sie für die Daten vorgesehen haben. Darüber hinaus können Sie die zu exportierenden Felder durch die Verwendung des Kompaktmodus anpassen, um die angezeigten Felder zu beschränken. Weitere Informationen zum Kompaktmodus finden Sie in „[Steuern der Spaltenanzeige in einer Rasteransicht oder der Ansicht 'Gefilterte Liste'](#)“ auf Seite 86.

Der zuständige Administrator legt die maximale Anzahl der Elemente fest, die Sie exportieren können. Wenn dieser Grenzwert überschritten wird, müssen Sie die Anzahl der Elemente in den Filterergebnissen oder die Anzahl der zum Exportieren ausgewählten Objekttypenebenen reduzieren.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Rufen Sie die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder die Rasteransicht auf.
3. Zum Exportieren von Daten aus einem Ad-hoc-Filter erstellen Sie einen erweiterten Filter, ohne diesen zu speichern, und klicken Sie auf . Weitere Informationen hierzu finden Sie in „[Erstellen von erweiterten Filtern](#)“ auf Seite 76.
4. Verwenden Sie eine der folgenden Optionen, um Daten aus einem gespeicherten Filter zu exportieren:

- Wählen Sie im Selektor 'Filter'  den Filter aus, der ausgeführt werden soll.
- Klicken Sie in der Analyseleiste auf den Filter, der ausgeführt werden soll.

5. Wenn die Ergebnisse des Filters in der Anzeige 'Erweiterte Filter' angezeigt werden, klicken Sie auf

**Exportieren** .

6. Wählen Sie im Dialogfeld **Export** die Felder aus, die Sie exportieren möchten. Der Standardwert ist **Alle Felder**. Dieser Standardwert bedeutet, dass alle Felder in der Detailansicht ausgewählt werden, die im Profil für die Objekttypen definiert sind, die Sie exportieren möchten. Wählen Sie optional **Derzeit angezeigte Felder** aus, um nur diejenigen Felder auszuwählen, die für die Objekttypen angezeigt werden.
7. Wählen Sie im Dialogfeld **Export** die Objekttypen aus, die Sie exportieren möchten. Der Standardwert ist das Objekt der höchsten Ebene. Sie können bis zu zwei Objektebenen zusätzlich zu den in der Ansicht konfigurierten Objekttypen auswählen (dies hängt von der vom Administrator eingerichteten Konfiguration ab).
8. Klicken Sie auf **Export**.
9. Befolgen Sie die Anweisungen des Browsers zum Speichern oder Öffnen der Datei.

### Ergebnisse

Eine Microsoft Excel-Arbeitsmappe mit einem Arbeitsblatt für jeden von Ihnen ausgewählten Objekttyp wird geöffnet. Diese Arbeitsmappe verwendet das FastMap-Format. Bei FastMap handelt es sich um eine Importfunktionalität, die vom zuständigen Administrator für Sie konfiguriert werden kann. Bei Verwen-

dung von FastMap können Sie die Daten bearbeiten und anschließend mithilfe derselben Arbeitsmappe importieren.

Im nachfolgenden Video wird gezeigt, wie FastMap zum Massenladen von Daten verwendet wird:

<https://youtu.be/DTwGUDBeBOY>

Weitere Informationen zu FastMap finden Sie im Abschnitt *Verwenden von FastMap* in der Veröffentlichung *IBM OpenPages with Watson - Administratorhandbuch*.



---

# Kapitel 6. Anzeigen von Informationen

## Ansichtsseiten

---

Wenn Sie einen Objekttyp in der Menüleiste auswählen, wird die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder die Seite 'Ordneransicht' angezeigt. Die IBM OpenPages with Watson-Anwendung stellt folgende Ansichtsseiten bereit:

- **Übersicht** - diese Ansichtsseite zeigt eine Strukturansicht aller Objekte in der Entität oder der Ordnerhierarchie an, die dem ausgewählten Objekttyp zugeordnet sind. Dies ist die Ansicht, die angezeigt wird, wenn Sie auf ein Objekt klicken, das das Wort 'Übersicht' enthält.
- **Ordneransicht** - diese Ansichtsseite zeigt in einer Ordnerhierarchie Objekte desselben Typs an, die für diesen Objekttyp erstellt wurden. Auf einer Ordneransichtsseite können Sie Objekte hinzufügen, verschieben oder löschen.
- **Ansicht 'Gefilterte Liste'** - auf dieser Ansichtsseite werden Suchfilteroptionen angezeigt, die Sie verwenden können, um Objekte desselben Typs anzuzeigen, die mit Ihren Suchkriterien übereinstimmen.
- **Detailansicht** - diese Ansichtsseite zeigt zum Anzeigen oder Bearbeiten die Felder eines Objekts sowie alle Zuordnungen an, die dieses Objekt zu anderen Objekten aufweist. Diese Ansicht wird angezeigt, wenn Sie beispielsweise auf einer Ordneransichtsseite, Listenansichtsseite, einer Seite mit der Ansicht 'Gefilterte Liste' oder auf einer Übersichtsseite auf den verlinkten Namen eines Objekts klicken. Auf der Seite 'Detailansicht' eines Objekts können Sie eine Reihe von Aktionen ausführen, z. B. Objekte hinzufügen, zuordnen, die Zuordnung für sie aufheben und Objekte löschen.
- **Rasteransicht** - auf dieser Ansichtsseite können mehrere Objekttypen in einer Hierarchie angezeigt werden, es kann eine Massenaktualisierung verwendet werden und die Seite kann bearbeitbare Felder enthalten.
- **Aktivitätsansicht** - diese Ansichtsseite wird von Ihrem Systemadministrator konfiguriert, um Ihren speziellen Geschäftsanforderungen zu begegnen. Falls konfiguriert, zeigen Aktivitätsseiten ausgewählte Details von Objektfeldern und zugeordneten Objekten an. Auf der Seite 'Aktivitätsansicht' eines Objekts können Sie Aktivitäten sowohl für das ausgewählte Objekt als auch für mehrere zugeordnete Objekte ausführen. Falls sie konfiguriert ist, wird diese Seite als Option in der Auswahlliste 'Aktuelle Ansicht' in der 'Detailansicht' eines Objekts angezeigt. Wenn für ein Objekt keine Detailansicht konfiguriert ist, wird die Seite 'Aktivitätsansicht' als einzige Detailseite angezeigt.
- **Listenansicht** - diese Ansichtsseite listet Objekte desselben Typs im Format einer alphabetischen Liste auf. Dies ist die Seite, die angezeigt wird, wenn Sie beispielsweise den Menüpunkt 'Geschäftsentitäten' oder 'Meilensteine' in der Menüleiste auswählen. Auf der Seite 'Listenansicht' eines Objekts können Sie eine Reihe von Aktionen ausführen, beispielsweise Objekte hinzufügen, umbenennen und Objekte verschieben.

### Ansicht 'Gefilterte Liste'

Dieser Abschnitt enthält Links zu Informationen zur Ansicht 'Gefilterte Liste'.

- [„Informationen zu Filtern“ auf Seite 71](#)
- [„Löschen von Filterergebnissen“ auf Seite 79](#)
- [„Steuern der Spaltenanzeige in einer Rasteransicht oder der Ansicht 'Gefilterte Liste'“ auf Seite 86](#)
- [„Kopieren von Filtern“ auf Seite 78](#)
- [„Erstellen von erweiterten Filtern“ auf Seite 76](#)
- [„Löschen von gespeicherten Filtern“ auf Seite 78](#)
- [„Bearbeiten von Objekten in einer Rasteransicht oder der Ansicht 'Gefilterte Liste'“ auf Seite 107](#)
- [„Bearbeiten von gespeicherten Filtern“ auf Seite 78](#)

- [„Exportieren von Daten aus Filterergebnissen“ auf Seite 80](#)
- [„Einblenden oder Ausblenden der Anzeige 'Erweiterte Filter'“ auf Seite 71](#)
- [„Benachrichtigungen“ auf Seite 20](#)
- [„Anzeigen von Daten für eine Berichtsperiode“ auf Seite 90](#)
- [„Festlegen eines Standardfilters“ auf Seite 75](#)
- [„Festlegen eines übergeordneten Filters“ auf Seite 74](#)
- [„Einblenden oder Ausblenden der Anzeige 'Erweiterte Filter'“ auf Seite 71](#)
- [„Einblenden oder Ausblenden der Analyseleiste“ auf Seite 72](#)
- [„Umbenennen von Filtern“ auf Seite 79](#)
- [„Ausführen von gespeicherten Filtern“ auf Seite 77](#)
- [„Anzeigen von Filtern in der Analyseleiste“ auf Seite 72](#)
- [„Ansichtsseiten“ auf Seite 83](#)

## Ordneransicht

Dieser Abschnitt enthält Links zu Informationen zur Ordneransicht.

- [„Hinzufügen eines externen Links zu einem Ordner“ auf Seite 119](#)
- [„Hinzufügen von Dateien in der Ordneransicht oder über die Option 'Anhänge durchsuchen'“ auf Seite 116](#)
- [„Hinzufügen von Ordnern“ auf Seite 113](#)
- [„Löschen von Objekten“ auf Seite 110](#)
- [„Bearbeiten von Ordnerbeschreibungen“ auf Seite 114](#)
- [„Verschieben von Objekten in einen anderen Ordner“ auf Seite 114](#)
- [„Benachrichtigungen“ auf Seite 20](#)
- [„Umbenennen eines Objekts oder Ordners über die Ordneransicht“ auf Seite 112](#)
- [Auswählen einer anderen Berichtsperiode für diese Ansicht](#)
- [„Ansichtsseiten“ auf Seite 83](#)

## Detailansicht

Dieser Abschnitt stellt Links zu Informationen zur Detailansicht bereit.

- [„Hinzufügen oder Anhängen von Dateien über die Detailansicht“ auf Seite 116](#)
- [„Hinzufügen eines untergeordneten Objekts über die Detailansicht“ auf Seite 100](#)
- [„Hinzufügen von Kommentaren zu einem Aktionselement“ auf Seite 135](#)
- [„Hinzufügen eines Formulars“ auf Seite 115](#)
- [„Hinzufügen einer Signatur“ auf Seite 123](#)
- [„Zuordnungen zwischen Objekten“ auf Seite 101](#)
- [„Zuordnen von Objekten in einer Detail- oder Aktivitätsansicht“ auf Seite 102](#)
- [„Anhängen eines externen Links an ein Objekt“ auf Seite 120](#)
- [„Kopieren von Dateilinks“ auf Seite 120](#)
- [„Kopieren von Objekten in einer Detail- oder Aktivitätsansicht“ auf Seite 108](#)
- [„Löschen von Objekten“ auf Seite 110](#)
- [„Bearbeiten von Objekten in der Detailansicht“ auf Seite 107](#)
- [„Sperrern von Objekten“ auf Seite 125 und „Entsperrern von Objekten“ auf Seite 125](#)
- [„Verschieben von Objekten in einen anderen Ordner“ auf Seite 114](#)
- [„Navigieren zur Detailansicht eines Objekts“ auf Seite 86](#)

- [„Benachrichtigungen“ auf Seite 20](#)
- [„Drucken von Informationen der Detailansicht“ auf Seite 92](#)
- [„Ändern der Zuordnung eines primären übergeordneten Elements“ auf Seite 104](#)
- [„Umbenennen eines Objekts über die Detailansicht“ auf Seite 112](#)
- [„Suchen nach Objekten über globale Suche \(Standardbenutzerschnittstelle\)“ auf Seite 69](#)
- [Auswählen einer anderen Berichtsperiode für diese Ansicht](#)
- [„Anzeigen von Dateien oder Links über die Detailansicht“ auf Seite 91](#)
- [„Anzeigen von Sperren“ auf Seite 126](#)
- [„Anzeigen von Signaturen“ auf Seite 124](#)
- [„Anzeigen des Änderungsprotokolls von Objekten“ auf Seite 89](#)
- [„Anzeigen und Vergleichen von Text mit Änderungsmarkierungen“ auf Seite 89](#)
- [„Anzeigen von Lebenszyklusinformationen“ auf Seite 91](#)
- [„Ansichtsseiten“ auf Seite 83](#)

## Rasteransicht

Dieser Abschnitt enthält Links zu Informationen zur Rasteransicht.

- [„Informationen zu Filtern“ auf Seite 71](#)
- [„Kopieren von Objekten in einer Rasteransicht“ auf Seite 109](#)
- [„Bearbeiten von Objekten in einer Rasteransicht oder der Ansicht 'Gefilterte Liste'“ auf Seite 107](#)
- [„Zuordnen von Objekten in einer Rasteransicht“ auf Seite 101](#)
- [„Hinzufügen eines übergeordneten Objekts über die Rasteransicht“ auf Seite 99](#)
- [„Einblenden oder Ausblenden der Analyseleiste“ auf Seite 72](#)
- [„Anzeigen von Filtern in der Analyseleiste“ auf Seite 72](#)
- [„Exportieren von Daten aus Filterergebnissen“ auf Seite 80](#)
- [„Löschen von Filterergebnissen“ auf Seite 79](#)
- [„Steuern der Spaltenanzeige in einer Rasteransicht oder der Ansicht 'Gefilterte Liste'“ auf Seite 86](#)
- [„Ansichtsseiten“ auf Seite 83](#)

## Aktivitätsansicht

Dieser Abschnitt enthält Links zu Informationen zur Aktivitätsansicht.

- [„Zuordnen von Objekten in einer Detail- oder Aktivitätsansicht“ auf Seite 102](#)
- [„Zuordnungen zwischen Objekten“ auf Seite 101](#)
- [„Kopieren von Objekten in einer Detail- oder Aktivitätsansicht“ auf Seite 108](#)
- [„Benachrichtigungen“ auf Seite 20](#)
- [„Suchen nach Objekten über globale Suche \(Standardbenutzerschnittstelle\)“ auf Seite 69](#)
- [„Ansichtsseiten“ auf Seite 83](#)

## Listenansicht

Eine Listenansicht zeigt Objekte desselben Typs in einem Listenformat an, wobei die Objekte in aufsteigender Reihenfolge aufgelistet sind. In Abhängigkeit vom Objekttyp können Listenansichten entweder als Seite oder als Bereich angezeigt werden.

Standardmäßig werden Listenansichten für die Objekttypen 'Geschäftsentitäten', 'Meilensteine' und 'Meilenstein-Aktionselemente' als Seiten und auf den Detailansichtsseiten als Bereiche zum Auflisten von zugeordneten übergeordneten oder untergeordneten Objekten angezeigt.

Wenn Sie eine Ordneransicht oder eine Ansicht 'Gefilterte Liste' für Geschäftsentitäten haben, wird die standardmäßige Listenansicht für diesen Objekttyp nicht verwendet.

## Navigieren zur Detailansicht eines Objekts

---

Verwenden Sie diese Prozedur, um die Detailansicht eines Objekts zu öffnen.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Wählen Sie in der **Ansicht 'Gefilterte Liste'** einen Suchfilter aus, um die Liste von Objekten einzugrenzen, die angezeigt werden.
3. Klicken Sie auf den Namen des Objekts, um die zugehörigen Details anzuzeigen.

## Steuern der Spaltenanzeige in einer Rasteransicht oder der Ansicht 'Gefilterte Liste'

---

Für jede Rasteransicht oder für die Ansicht 'Gefilterte Liste' können Sie definieren, welche Informationen auf der Seite angezeigt werden. Die in den Ansichten verfügbaren Felder werden vom Administrator konfiguriert.

### Informationen zu diesem Vorgang

Für jede Ansicht steuern Sie, wie die Ergebnisse angezeigt werden. Definieren Sie das Namensfeld in der ersten Spalte, weil es das einzige erforderliche Feld ist. Geben Sie anschließend im Gesamtanzeigemodus an, welche Informationsfelder angezeigt werden. Wählen Sie die anzuzeigenden Felder aus den Feldern aus, die der Administrator konfiguriert hat.

- Sie können eine andere Ansicht erstellen und weiter einschränken, welche Felder im Kompaktmodus angezeigt werden. Sie können zwischen den beiden Ansichten wechseln. Felder, die für den Kompaktmodus aktiviert sind, sind die einzigen Felder, die bei Aktivierung des Kompaktmodus angezeigt werden. Die Felder, die im Kompaktmodus angezeigt werden können, sind eine Teilmenge der Felder, die im Gesamtanzeigemodus angezeigt werden.
- Wählen Sie zum Neuordnen mehrerer Spalten mehrere Zeilen aus, indem Sie auf die Steuerungstaste drücken und anschließend auf die neu zu ordnenden Felder klicken. Werte für die Felder, die von Ihrem Administrator konfiguriert werden, werden auf der Informationskarte des betreffenden Objekts angezeigt. Sie können zwischen dem Gesamtanzeigemodus und dem Kompaktmodus für ein Objekt hin- und herschalten, indem Sie auf das Symbol neben der Beschriftung für das Namensfeld klicken. Sie können die Reihenfolge der Felder in den Ergebnissen neu ordnen. Wenn der Administrator die Konfiguration der Ansicht ändert, wird die Ansicht auf die Standardeinstellung zurückgesetzt.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Klicken Sie in der Ansicht 'Gefilterte Liste' oder in der Rasteransicht auf **Rasteraktionen > Spalten verwalten**.
3. Inaktivieren Sie zum Entfernen von Informationen aus der Ansicht die Option **Gesamtanzeigemodus**, die sich neben dem Feld befindet.
4. Aktivieren Sie zum Anzeigen von Feldern im Gesamtanzeigemodus die Option **Gesamtanzeigemodus**.
5. Aktivieren Sie zum Anzeigen von Feldern, wenn die Spaltenansicht ausgeblendet ist, die Option **Kompaktmodus**.

6. Wählen Sie zum Steuern der Reihenfolge von Feldern in den Ergebnissen die zu ordnenden Felder aus. Klicken Sie auf den Aufwärts- oder Abwärtspfeil, um Felder an die entsprechende Position zu verschieben.
7. Wählen Sie im Feld **Sortierreihenfolge** aus, wie die Spalteninformationen im Sortierprozess verwendet werden sollen: Wählen Sie die Option zum Auswählen nur dieses einen Elements aus, um nur nach dieser Spalte zu sortieren, wählen Sie '1' aus, um diese Spalte als Hauptsortierelement zu verwenden, und wählen Sie **Keine** aus, wenn die Spalte nicht verwendet wird.
8. Wenn Sie im Feld **Sortierreihenfolge** den Wert '1' auswählen, wird im nächsten Feld, das Sie auswählen, der Wert '2' angezeigt. Sie können in einer weiteren Spalte '2' auswählen, um das sekundäre Sortierfeld anzugeben. Wenn Sie '2' aktivieren, wird in den übrigen Feldern eine '3' angezeigt. Sie können so viele Sortierspalten auswählen, wie zur Verfügung stehen.
9. Geben Sie im Feld **Sortierrichtung** an, ob die Sortierreihenfolge aufsteigend oder absteigend sein soll.
10. Klicken Sie auf **OK**.

## Definieren der Reihenfolge für Anzeige der Spalten

---

Sie können die Reihenfolge definieren, in der Spalten auf der Seite angezeigt werden. Die in den Ansichten verfügbaren Felder werden vom Administrator konfiguriert.

### Informationen zu diesem Vorgang

Wählen Sie zum Neuordnen mehrerer Spalten mehrere Zeilen aus, indem Sie auf die Steuerungstaste drücken und anschließend auf die neu zu ordnenden Felder klicken. Werte für die Felder, die von Ihrem Administrator konfiguriert werden, werden auf der Informationskarte des betreffenden Objekts angezeigt. Sie können zwischen dem Gesamtanzeigemodus und dem Kompaktmodus für ein Objekt hin- und herschalten, indem Sie auf das Symbol neben der Beschriftung für das Namensfeld klicken. Sie können die Reihenfolge der Felder in den Ergebnissen neu ordnen. Wenn der Administrator die Konfiguration der Ansicht ändern, wird die Ansicht auf die Standardeinstellung zurückgesetzt.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Klicken Sie in der Ansicht 'Gefilterte Liste' auf **Rasteraktionen > Spalten verwalten**.
3. Wählen Sie zum Steuern der Reihenfolge von Feldern in den Ergebnissen das neu zu ordnende Feld aus. Klicken Sie auf den Aufwärts- oder Abwärtspfeil, um das Feld in der Anzeige an eine neue Position zu verschieben.
4. Zum Sortieren der Informationen, die auf den Feldwerten basieren, wählen Sie das Feld aus, das für die Sortierung verwendet werden soll. Wählen Sie im Feld **Sortierreihenfolge** aus, wie die Feldinformationen sortiert werden sollen.
  - Wählen Sie **Nur dieses Feld** aus, um Informationen nur anhand dieser Spalte zu sortieren.
  - Wählen Sie '1' aus, um diese Spalte als das Hauptsortierelement zu verwenden.
  - Wählen Sie **Keine** aus, wenn die Spalte nicht verwendet wird.
  - Wenn Sie '1' in einer Felddefinition auswählen, wird im nächsten Feld, das Sie auswählen, eine '2' angezeigt. Wählen Sie '2' in dem Feld aus, das als sekundäres Sortierfeld verwendet werden soll.
  - Wenn Sie '2' aktivieren, wird in den übrigen Feldern eine '3' angezeigt. Fahren Sie fort, im Rahmen der zur Verfügung stehenden Sortierspalten weitere auszuwählen.
5. Geben Sie im Feld **Sortierrichtung** an, ob die Sortierreihenfolge aufsteigend oder absteigend sein soll.
6. Klicken Sie auf **OK**.

## Aktualisieren von Informationen auf einer Seite

Bei Übersichtsseiten für Objekte und einigen Verwaltungsfunktionen müssen Sie möglicherweise die Seite aktualisieren, um neue oder aktualisierte Informationen anzuzeigen. Wenn Sie beispielsweise eine neue Geschäftsentität zu Ihrer Unternehmensstruktur hinzugefügt haben und Sie sehen die neue Entität nicht auf der Übersichtsseite für Geschäftsentitäten angezeigt, klicken Sie auf das Symbol 'Aktualisieren', um die Seite zu aktualisieren und die aktualisierten Informationen anzuzeigen.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Klicken Sie in der Ansicht 'Gefilterte Liste' auf **Rasteraktionen** > **Aktualisieren**.

## Änderungsprotokoll

Auf der Seite 'Änderungsprotokoll' werden geänderte Informationen angezeigt, die nicht geändert werden können. Änderungsprotokollinformationen für eine ausgewählte Berichtsperiode können Sie auf der Seite 'Detailansicht' eines Objekts anzeigen.

Im Änderungsprotokoll werden folgende Typen von Änderungen angezeigt:

- Bei den zugeordneten Objekten werden Hinzufügungen und Entfernungen von zugeordneten untergeordneten Objekttypen angezeigt.
- Bei den Objektwerten werden alte Werte und geänderte Feldwerte angezeigt.

In der Tabelle 'Änderungsprotokoll' werden folgende Informationen angezeigt:

Informationen	Beschreibung
Name	Der Name der geänderten Eigenschaft bzw. des geänderten Feldes.
Alter Wert	Der Wert der Eigenschaft bzw. des Feldes vor der Änderung. Bei RTF-Feldern (RTF - Rich-Text-Format) und allen großen Textfeldern ist diese Spalte leer.
Neuer Wert	Der neue Wert der Eigenschaft bzw. des Feldes. Textfelder zeigen zusätzlich zum neuen Wert auch den Link 'Änderungen anzeigen' an. RTF-Felder und große Textfelder haben nur den Link 'Änderungen anzeigen' (es wird kein neuer Wert angezeigt). Bei Klicken auf den Link 'Änderungen anzeigen' wird die Anzeigefunktion 'Änderungsprotokoll' in einem neuen Fenster angezeigt, in dem Sie die Änderungen anzeigen und vergleichen können.
Geändert von	Der Name des Benutzers, der die Änderung vorgenommen hat.
Geändert	Das Datum und der Zeitpunkt der Änderung.

Zugeordnete Objekte, Dateien, Links, Formulare und Signaturen - wenn Zuordnungen zwischen Objekten erstellt oder entfernt werden, zeigt die Seite 'Änderungsprotokoll' des übergeordneten Objekts für jeden zugeordneten Objekttyp folgende Informationen an: Änderungen sind nach dem Datum sortiert (neueste Änderungen an erster Stelle).

Tabelle 17. Tabelle 'Zuordnungsprotokoll'

Überschrift der Tabellenspalte	Beschreibung
Name	Der Name des zugeordneten Objekts, das hinzugefügt oder entfernt wurde.
Status	Gibt an, ob das zugeordnete Objekt hinzugefügt oder entfernt wurde. Folgende Statuswerte sind möglich: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hinzugefügt - Ein Objekt wurde in der Hierarchie als untergeordnetes Objekt zugeordnet.</li> <li>• Entfernt - Das Objekt wurde aus dem Repository logisch gelöscht.</li> <li>• Primären hinzugefügt - Als Zuordnungstyp wurde 'Primär' festgelegt. Für die erste Zuordnung wird immer 'Primär' festgelegt.</li> <li>• Primären entfernt - Die Zuordnung wurde in eine nicht primäre Zuordnung geändert. Dies kann auftreten, wenn der Benutzer als primäre Zuordnung zwischen unter- und übergeordnetem Objekt eine andere Objektbeziehung auswählt oder wenn die aktuell primäre Zuordnung gelöscht wurde.</li> </ul>
Geändert von	Der Name des Benutzers, der die Änderung vorgenommen hat.
Geändert	Das Datum und der Zeitpunkt der Änderung.

## Anzeigen des Änderungsprotokolls von Objekten

Im Bereich 'Änderungsprotokoll' werden die Änderungen angezeigt, die während einer ausgewählten Berichtsperiode an einem Objekt vorgenommen wurden. Wenn ein Objektfeld nicht in der Tabelle 'Änderungsprotokoll' aufgeführt ist, wurden während der Berichtsperiode an diesem Feld keine Änderungen vorgenommen.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Navigieren Sie zur Detailansicht für das gewünschte Objekt. Auf die Detailansicht können Sie über einen Link in einer E-Mail, ein Hilfsprogramm, eine Liste auf der Startseite, über die Ordneransicht, die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder über eine Rasteransicht zugreifen.
3. Klicken Sie im Abschnitt **Details** des Navigationsbereichs auf **Änderungsprotokoll**.
4. Klicken Sie zum Vergleichen von Textänderungen auf den Link **Änderungen anzeigen** in der Spalte **Neuer Wert**.

## Anzeigen und Vergleichen von Text mit Änderungsmarkierungen

Änderungen an einfachem Text und dem Rich-Text-Format (RTF) werden automatisch verfolgt. Beim Speichern des Objekts wird eine neue Version erstellt. Im Bereich 'Änderungsprotokoll' wird für den gesamten Text ein Änderungslink angezeigt. Darüber hinaus werden der alte und der neue Wert des Textes angezeigt.

### Informationen zu diesem Vorgang

Der Link 'Änderungen anzeigen' zeigt Text mit Änderungen und das Revisionsprotokoll der Änderungen für den ausgewählten Text an. Der Text in der Anzeigefunktion ist schreibgeschützt. Zum Ändern des Textes bearbeiten Sie das Objekt.

In der Anzeigefunktion 'Änderungsprotokoll' können Sie Überarbeitungen anzeigen, die an dem Text vorgenommen wurden. Bearbeitungsaktivitäten wie Löschen, Einfügen und Verschieben werden verfolgt und der Text wird mit den Änderungen in der Anzeigefunktion angezeigt. Die Anzeigefunktion 'Änderungsprotokoll' verfolgt keine reinen Formatierungsänderungen, die an RTF-Feldern vorgenommen werden, wie beispielsweise Änderungen bei Stil, Schriftgrad, Farbe oder Einrückungen. Sie verfolgt keine Abbildungen, die im RTF-Feld hinzugefügt oder aus dem Feld gelöscht werden, bzw. Abbildungsänderungen. Die Anzeigefunktion 'Änderungsprotokoll' vergleicht keine Änderungen innerhalb von Tabellen. Tabellen werden so angezeigt, wie sie in der neuesten Version des Objekts vorhanden sind. Zeigen Sie den HTML-Quelltext für verschiedene Versionen eines RTF-Felds an und vergleichen Sie ihn.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Navigieren Sie zur Detailansicht für das gewünschte Objekt. Auf die Detailansicht können Sie über einen Link in einer E-Mail, ein Hilfsprogramm, eine Liste auf der Startseite, über die Ordneransicht, die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder über eine Rasteransicht zugreifen.
3. Klicken Sie im Abschnitt **Details** des Navigationsbereichs auf **Änderungsprotokoll**.
4. Klicken Sie zum Öffnen der Anzeigefunktion 'Änderungsprotokoll' auf den Link **Änderungen anzeigen** in der Spalte **Neuer Wert**, die den Text enthält.
5. Wählen Sie zum Vergleichen von Text in zwei Versionen im Bereich **Revisionsprotokoll** die beiden Versionen aus, die Sie vergleichen möchten.
6. Falls für einen Text mehrere Revisionen vorhanden sind, wählen Sie das Kontrollkästchen für die eine Version ab, bevor Sie eine andere Version für den Vergleich auswählen.
7. Klicken Sie auf **Änderungen anzeigen**.
8. Klicken Sie zum Anzeigen von Vergleichen im HTML-Quellcode für RTF-Felder auf **Quelle anzeigen** in der Anzeigefunktion 'Änderungsprotokoll'.
9. Klicken Sie zum Zurückgeben von Änderungen ohne Code auf **Änderungen**.
10. Wählen Sie zum Anzeigen des Änderungsprotokolls für eine andere Berichtsperiode eine andere Berichtsperiode für dieses Objekt aus. Sie können Auditprotokolle für mehrere Berichtsperioden nicht auf derselben Seite anzeigen.

## Anzeigen von Berichten in unterschiedlichen Formaten

---

Wenn Ihr System für die Anzeige von Berichten in unterschiedlichen Formaten konfiguriert ist, können Sie einen Bericht generieren und ihn anschließend in einem anderen Format anzeigen oder speichern. Das Standardformat ist HTML.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie in der Symbolleiste des generierten Berichts auf **Aktion**.
2. Wählen Sie ein Format in der Liste aus.
3. Folgen Sie den Aufforderungen auf dem Bildschirm.

## Anzeigen von Daten für eine Berichtsperiode

---

Sie können Daten für eine aktuelle, eine aktive und eine vergangene Berichtsperiode anzeigen. Daten ändern können Sie jedoch nur in der aktiven und in der aktuellen Berichtsperiode.

### Informationen zu diesem Vorgang

**Anmerkung:** Aktive Berichtsperioden befinden sich eigentlich in dem Prozess, geschlossen (oder "abgeschlossen") zu werden. Eine aktive Berichtsperiode kann auf jeder Geschäftsentitätsebene erneut angewendet werden, um die Geschäftsentität und die untergeordneten Elemente mit der aktuellen Berichtsperiode zu synchronisieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt zu aktiven Berichtsperioden

und operationellen Beschränkungen in der Veröffentlichung *IBM OpenPages with Watson - Administratorhandbuch*.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Navigieren Sie zur Detailansicht für das gewünschte Objekt. Auf die Detailansicht können Sie über einen Link in einer E-Mail, ein Hilfsprogramm, eine Liste auf der Startseite, über die Ordneransicht, die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder über eine Rasteransicht zugreifen.

**Anmerkung:** In der Rasteransicht werden nur die Objekte der höchsten Ebene angezeigt.

3. Wählen Sie im Dropdown-Feld **Berichtsperiode** eine Berichtsperiode aus.  
Die Daten für die ausgewählte Berichtsperiode werden angezeigt.  
Wenn das Dropdown-Feld **Berichtsperiode** nicht angezeigt wird, ist nur eine einzelne Berichtsperiode vorhanden (die aktuelle Berichtsperiode).

## Anzeigen von Dateien oder Links über die Detailansicht

---

Sie können die Inhalte einer Datei oder eines Links anzeigen. Wenn die Funktion für das Einchecken und Auschecken konfiguriert ist, können Sie Dateien anzeigen, die von einem anderen Teammitglied ausgecheckt wurden. Sie können nur Dateien bearbeiten, die Sie auschecken.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Navigieren Sie zur Detailansicht für das gewünschte Objekt. Auf die Detailansicht können Sie über einen Link in einer E-Mail, ein Hilfsprogramm, eine Liste auf der Startseite, über die Ordneransicht, die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder über eine Rasteransicht zugreifen.
3. Klicken Sie im Abschnitt **Anhänge** des Navigationsbereichs auf **Dateien** oder **Links**.
4. Klicken Sie in der Liste von Dateien oder Links auf das von Ihnen gewünschte Element.
5. Klicken Sie zum Anzeigen der Versionen einer Datei oder eines Links auf den Namen der Datei bzw.

des Links, der neben einem Dokumentsymbol, z. B.  `vendors.xls`, angezeigt wird. Daraufhin wird die Detailseite für die Datei oder den Link angezeigt. Klicken Sie im Abschnitt **Details** des Navigationsbereichs auf **Versionen**.

## Anzeigen von Lebenszyklusinformationen

---

Wenn ein Objekt einem Lebenszyklus zugewiesen ist, können Sie diese Informationen in der Detailansicht für das Objekt anzeigen.

### Informationen zu diesem Vorgang

Sie können Informationen zur aktuellen Lebenszyklusphase eines Objekts anzeigen, z. B. den Verantwortlichen, den Status und Kommentare. Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Lebenszyklen“](#) auf Seite 20.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Navigieren Sie zur Detailansicht für das gewünschte Objekt. Auf die Detailansicht können Sie über einen Link in einer E-Mail, ein Hilfsprogramm, eine Liste auf der Startseite, über die Ordneransicht, die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder über eine Rasteransicht zugreifen.
3. Klicken Sie im Abschnitt **Details** des Navigationsbereichs auf den Abschnitt **Felder**.

Lebenszyklusfelder für die aktuelle Lebenszyklusphase werden unter 'Lebenszyklusverwaltung' angezeigt. Die Felder sind schreibgeschützt, mit Ausnahme des Felds **Verantwortlichen aktualisieren**, das Sie abhängig vom Objekt und der Phase möglicherweise ändern können. Weitere Informationen hierzu finden Sie in „Aktualisieren eines Lebenszyklusverantwortlichen für eine Fragebogenbeurteilung“ auf Seite 153.

4. Klicken Sie zum Anzeigen von vorherigen Lebenszyklusphasen auf **Änderungsprotokoll**.

## Drucken von Informationen der Detailansicht

---

Sie können Informationen in IBM OpenPages with Watson mit anderen Benutzern gemeinsam nutzen, indem Sie den relevanten Teil der Detailansicht drucken.

Sie können die Informationen aus dem Abschnitt **Details** des Navigationsbereichs der Seite 'Detailansicht' drucken. Klicken Sie auf das Symbol **Drucken**, das sich neben dem Menü **Aktionen** befindet, um ein neues Fenster mit dem zu druckenden Inhalt zu öffnen. Die Druckfunktion druckt nicht nur den in der Anzeige sichtbaren Inhalt, sondern auch Informationen außerhalb der sichtbaren Anzeige.

Sie können sowohl Abschnitte als auch den Inhalt abgeleiteter Felder drucken, wie z. B. der Felder 'Verwaistestes Objekt', 'Geschäftsentitätshierarchie', 'Primäre Überordnungshierarchie' und 'Berechnet'.

Sie können Beschriftungen, Abschnitte und Enum-Werte in der Ländereinstellung des Benutzers drucken. Auf jeder Seite wird eine Kopfzeile mit dem Datum und der Uhrzeit in der Ländereinstellung des Benutzers angezeigt.

**Anmerkung:** Zum Ändern des Zeitformats beim Drucken einer Detailansicht geben Sie das Format bei der Seiteneinrichtung in den Druckeinstellungen für den Chrome- oder Microsoft Internet Explorer-Browser an.

Von der Druckfunktion werden die folgenden Informationstypen nicht gedruckt:

- Zugehörige Informationen
- Kontextansicht
- Kurzinfo
- Inhalt von On Demand-Feldern

Nach dem Drucken kehren Sie zu der vorherigen Stelle und in denselben Modus wie vor dem Drucken zurück. Beispiel: Wenn Sie sich auf der zweiten Seite einer untergeordneten Liste befanden, wird wieder die zweite Seite aufgerufen; wenn Sie im Lesemodus waren, kehren Sie zum Lesemodus zurück.

IBM OpenPages GRC Platform Home System Administrator - OpenPagesAdministrator System Admin Mode: Disabled Log Out IBM

My OpenPages Reporting Organization Audit Management Assessments Assets Compliance Policy Management Add New

Risk Detail Risks > RB-01-Risk00189 Reporting Period: Current Global Search

View: Detail View Risks • 1 of 14

**Risk Details**

**Fields**

Automation Jobs  
Change History  
Locks

**Related Information**

Parents

- Baselines (0)
- Data Inputs (0)
- Data Outputs (0)
- Mandates (0)
- Processes (1)
- Requirements (0)
- Risk Assessments (0)
- Scenario Analyses (0)
- Sub-Mandates (0)
- Sub-Processes (0)

Associations

**Controls (3)**

- FIRST Losses (0)
- Incidents (0)
- Issues (0)
- KRIs (0)
- Loss Events (0)
- Loss Impacts (0)
- Resources (0)
- Risk Evals (0)
- Signatures (0)
- Waivers (0)

Attachments

- Files (0)
- Links (0)

**RB-01-Risk00189**

Description: Receipts are not properly authorized (authorization & approval) Status: Awaiting Assessment  
Risk Category: Clients, Products and Business Practices Risk Sub-Category: Improper Business or Market Practices  
Business Entity Hierarchy: Global Financial Services > North America > Retail Banking  
Primary Parent Hierarchy: RB-01

**Fields** Print Actions

**General**

Name:	RB-01-Risk00189	Description:	Receipts are not properly authorized (authorization & approval)
Additional Description:	<p>Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.</p> <p>Why do we use it? It is a long established fact that a reader will be distracted by the readable content of a page when looking at its layout. The point of using Lorem Ipsum is that it has a more-or-less normal distribution of letters, as opposed to using 'Content here, content here', making it look like readable English. Many desktop publishing packages and web page editors now use Lorem Ipsum as their default model text, and a search for 'lorem ipsum' will uncover many web sites still in their infancy. Various versions have evolved over the years, sometimes by accident, sometimes on purpose (injected humour and the like).</p> <p>Where does it come from? Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old. Richard McClintock, a Latin professor at Hampden-Sydney College in Virginia, looked up one of the more obscure Latin words, consectetur, from a Lorem Ipsum passage, and going through the cites of the word in classical literature, discovered the undoubtable source. Lorem Ipsum comes from sections 1.10.32 and 1.10.33 of "de Finibus Bonorum et Malorum" (The Extremes of Good and Evil) by Cicero, written in 45 BC. This book is a treatise on the theory of ethics, very popular during the Renaissance. The first line of Lorem Ipsum, "Lorem ipsum dolor sit amet...", comes from a line in section 1.</p>		
Owner:	ORM User - orm		

**Status and Approval**

Status:	Awaiting Assessment	Submit for Approval?:	No
Rejection Comment:			

**Risk Categorization**

Risk Category:	Clients, Products and Business Practices	Risk Sub-Category:	Improper Business or Market Practices
----------------	--	--------------------	---------------------------------------

100%

Abbildung 20. Beispiel einer Detailansicht, die gedruckt werden kann



---

# Kapitel 7. Hinzufügen und Zuordnen von Objekten

## Neue Objektinstanzen

---

Sie können in IBM OpenPages with Watson Objektinstanzen von einer beliebigen Position im System hinzufügen.

Mit dem Assistenten 'Neu hinzufügen' können Sie Objektinstanzen erstellen und speichern, indem Sie nur minimale und auch nur die wichtigsten Informationen eingeben. Die Typen von Objektinstanzen, die Sie hinzufügen können, werden von Ihrem Administrator angegeben und sie sind durch Ihr Profil festgelegt.

Abhängig von den Berechtigungen, die von Ihrem Administrator erteilt worden sind, gibt es mehrere Startpunkte für den Assistenten:

- Auf jeder Seite wird das Symbol **Neu hinzufügen** angezeigt. Es kann zum Erstellen eines beliebigen Objekttyps verwendet werden. Zum Auswählen eines Objekttyps in der Liste, die bei Klicken auf das Symbol **Neu hinzufügen** angezeigt wird, können Sie mit der Eingabe des Objektnamens im Filterbereich beginnen, um nur Objekttypen anzuzeigen, die mit den von Ihnen eingegebenen Buchstaben beginnen.
- Das Symbol **Neu hinzufügen** wird in der Menüleiste für die Ansicht 'Gefilterte Liste', die Rasteransicht oder die Ansicht 'Gefilterte Liste' der Startseite angezeigt. Es kann zum Erstellen einer Objektinstanz verwendet werden, die denselben Typ aufweist wie der Objekttyp der Liste.
- Die Option **Neu hinzufügen** steht in einem Kontextmenü zur Verfügung, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Zeile in der Ansicht 'Gefilterte Liste', der Rasteransicht oder der Ansicht 'Gefilterte Liste' der Startseite klicken. Sie kann zum Erstellen einer Objektinstanz verwendet werden, die denselben Typ aufweist wie der Objekttyp der Liste oder eines seiner direkt untergeordneten Elemente.
- Die Option **Neu hinzufügen** steht im Menü **Aktionen** in Detail- und Aktivitätsansichten zur Verfügung. Die Option ermöglicht, die Instanz eines bestimmten Objekttyps hinzuzufügen.

Der Assistent 'Neu hinzufügen' hat folgende Funktionen:

- Wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Sie eine neue Objektinstanz völlig neu oder durch Auswahl einer vorhandenen Objektinstanz erstellen, die Sie als Vorlage verwenden. Die Verwendung einer Vorlage spart Zeit, da Informationen für das neue Element anhand von Informationen des vorhandenen Elements gefüllt werden können.
- Wenn die Einstellung für die automatische Benennung für einen Objekttyp von Ihrem Administrator aktiviert wurde, wird der neuen Objektinstanz automatisch ein Name zugewiesen.
- Wenn Sie ein untergeordnetes Objekt erstellen, können Sie das übergeordnete Objekt auswählen, das dem untergeordneten Objekt zugeordnet werden soll.

Sie können ein übergeordnetes Objekt entweder auf der Registerkarte **Übergeordnetes Element** zuordnen oder, wenn die kognitive Technologie aktiviert wurde, über die Schaltfläche **Vorschläge anzeigen**.

- Wenn zugeordnete untergeordnete Elemente für einen Objekttyp definiert werden, können Sie untergeordnete Objekte auswählen, um diese mit der neuen Objektinstanz zu verknüpfen.

Sie können ein untergeordnetes Objekt entweder auf den Registerkarten für untergeordnete Elemente zuordnen oder, wenn die kognitive Technologie aktiviert wurde, über die Schaltfläche **Vorschläge anzeigen**.

- Eine neue Objektinstanz kann erst gespeichert werden, wenn alle erforderlichen Felder im Assistenten 'Neu hinzufügen' ausgefüllt sind.
- Wenn Sie mit der Erstellung einer neuen Objektinstanz beginnen, aber nicht alle erforderlichen Felder ausfüllen, können Sie sie als Entwurf speichern. Diese Funktion muss von Ihrem Administrator aktiviert werden.

In den meisten Fällen ist der Assistent 'Neu hinzufügen' die bequemste und effizienteste Möglichkeit, Objektinstanzen hinzuzufügen. Das ursprüngliche Verhalten für das Hinzufügen ist jedoch an den folgenden Positionen im Programm verfügbar:

- In der Ordneransicht.
- Über das Symbol **Neu hinzufügen**, das in der Listenansicht für Geschäftsentitätsobjekte zur Verfügung steht, wenn die Ordneransicht und die Ansicht 'Gefilterte Liste' für die Geschäftsentität inaktiviert sind.
- Über das Symbol **Neu hinzufügen**, das über **Mein OpenPages > Projekt > Meilensteine** zur Verfügung steht.
- Über den Link **Datei hinzufügen**, der über **Mein OpenPages > Anhänge > Durchsuchen** zur Verfügung steht.

Der Assistent 'Neu hinzufügen' besteht aus einer Reihe von Registerkarten, durch die Sie sich durch Klicken auf die Symbole **Vorheriges** und **Nächstes** oder durch Klicken auf die Registerkarten bewegen können. Die für Sie zur Verfügung stehenden Registerkarten sind durch den Objekttyp, Ihr Profil und die vom Administrator angegebenen Konfigurationseinstellungen festgelegt.

### Registerkarte 'Erstellen'

Mit der Registerkarte 'Erstellen' können Sie eine vorhandene Objektinstanz auswählen, anhand der Sie die Feldwerte für die neue Objektinstanz, die Sie erstellen, vorab füllen.

### Registerkarte 'Übergeordnete Elemente'

Die Registerkarte 'Übergeordnete Elemente' ermöglicht Ihnen, das primäre übergeordnete Element anzugeben; dies ist das Element, in dessen Kontext das neue Objekt erstellt wird. In den meisten Konfigurationen ist die Auswahl eines primären übergeordneten Elements erforderlich. Diese Registerkarte ermöglicht Ihnen auch, zusätzliche sekundäre übergeordnete Elemente desselben oder eines anderen Objekttyps als primäres übergeordnetes Element auszuwählen.

### Objektspezifische Registerkarten

Auf die Registerkarte 'Übergeordnete Elemente' folgt mindestens eine Registerkarte mit Feldern. Sie enthalten die Felder, die für den angegebenen Objekttyp verfügbar sind. Die angezeigten Registerkarten und Felder werden durch die Ansichtsdefinition für den Assistenten 'Neu hinzufügen' gesteuert, der von Ihrem Administrator eingerichtet wird.

### Registerkarten für untergeordnete Elemente

Wenn untergeordnete Objekte vorhanden sind, die mit der Objektinstanz verknüpft werden können, folgen möglicherweise eine oder mehrere Zuordnungsregisterkarten auf die objektspezifischen Registerkarten.

Beispiel: Wenn Sie eine Fragebogenbeurteilung erstellen, können Sie die Prozesse oder Assets auswählen, die der Fragebogenbeurteilung zugeordnet werden sollen.

### Registerkarte 'Überprüfung'

Die Registerkarte 'Überprüfung' zeigt die gesamten Informationen der vorangegangenen Registerkarten im schreibgeschützten Modus an. Sie können hier Ihre getroffene Auswahl und Ihre Einträge überprüfen, bevor Sie Ihre Arbeit speichern.

## Regeln für die Benennung von Objekten

Verwenden Sie für die Benennung von Objekten die folgenden Konventionen:

- Die maximale Länge eines Objektnamens beträgt 252 Zeichen.
- Wenn die automatische Benennung aktiviert ist, wird der Name des Objekts automatisch erstellt.
- Sonderzeichen sind in bestimmten Fällen möglich. In der folgenden Tabelle finden Sie Informationen zu den Einschränkungen für Sonderzeichen:

<i>Tabelle 18. Einschränkungen für Sonderzeichen</i>		
<b>Sonderzeichen</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Im Objektnamen zulässig?</b>
&	Et-Zeichen	Ja

Tabelle 18. Einschränkungen für Sonderzeichen (Forts.)

Sonderzeichen	Beschreibung	Im Objektnamen zulässig?
*	Stern	Ja
\	Umgekehrter Schrägstrich	Nein
:	Doppelpunkt	Ja
"	Anführungszeichen	Ja
!	Ausrufezeichen	Ja
/	Normaler Schrägstrich	Nein
>	größer als	Ja
<	kleiner als	Ja
%	Prozent	Ja
	Pipe	Ja
#	Pfund Sterling	Ja
?	Fragezeichen	Ja

## Hinzufügen einer Objektinstanz mithilfe des Assistenten 'Neu hinzufügen'

Mithilfe des Assistenten 'Neu hinzufügen' können Sie von zahlreichen Positionen in IBM OpenPages with Watson eine neue Objektinstanz hinzufügen.

### Informationen zu diesem Vorgang

Die Registerkarten, die Ihnen im Assistenten 'Neu hinzufügen' zur Verfügung stehen, sind vom Objekttyp der Instanz, die Sie erstellen, abhängig und von den Berechtigungen, die der Administrator Ihrem Profil zugewiesen hat. Registerkartenbeschriftungen werden im Assistenten angezeigt. Neben jeder Registerkartenbeschriftung befindet sich ein Kreis. Wenn alle erforderlichen Felder für eine Seite ausgefüllt wurden und alle Feldwerte die Validierung bestanden haben, wird ein grüner Kreis für die betreffende Registerkarte angezeigt.

Im nachfolgenden Video wird gezeigt, wie ein Natural Language Classifier verwendet wird, um Zuordnungsvorschläge für Objekte zu erstellen:

<https://youtu.be/VFUxni9tsrc>

Im nachfolgenden Video wird gezeigt, wie ein Natural Language Classifier verwendet wird, um Taxonomievorschläge zu erstellen:

<https://youtu.be/ZysbwttRpWA>

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie in der Menüleiste oder an einem anderen Startpunkt auf **Neu hinzufügen**.  
Eine Liste mit Startpunkten finden Sie in „[Neue Objektinstanzen](#)“ auf Seite 95.
2. Wählen Sie einen Objekttyp in der Liste aus.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Erstellen** entweder auf **Neu erstellen** oder auf **Aus vorhandenem Element erstellen**, wenn Sie eine vorhandene Objektinstanz als Vorlage verwenden wollen. Je nach Objekttyp bzw. den Ihnen von Ihrem Administrator zugewiesenen Berechtigungen wird die Registerkarte **Erstellen** möglicherweise nicht angezeigt.
4. Wenn Sie eine vorhandene Objektinstanz verwenden möchten, können Sie das Objekt mit einer der beiden folgenden Methoden auswählen:

- Wählen Sie ein Objekt auf der Registerkarte **Zuletzt verwendet** aus.
- Verwenden Sie eine der folgenden Optionen auf der Registerkarte **Suchen**, um ein Objekt zu suchen:
  - Geben Sie einen Begriff in das Feld **Suchen** ein, um eine exakte Übereinstimmung des Objektname oder der Beschreibung zu suchen.
  - Führen Sie einen gespeicherten Filter aus der Liste **Filter** aus.

Die Liste der verfügbaren Filter ist identisch mit den gespeicherten Filtern, die in der Ansicht 'Gefilterte Liste' angezeigt werden. Wenn Sie einen gespeicherten Filter von dieser Position aus ausführen, erhalten Sie möglicherweise andere Ergebnisse, da nur Objekte angezeigt werden, die dem aktuellen Objekt zugeordnet werden können. Wenn Sie einen gespeicherten Filter aus der Ansicht 'Gefilterte Liste' ausführen, werden alle Objekte angezeigt, für die Sie Lesezugriff haben. Sie können die Liste der vorhandenen Objekte, die in den Suchergebnissen angezeigt werden, mithilfe der Optionen unter **Eingrenzen durch** optimieren. Wenn Sie beispielsweise nur Objekte in einem bestimmten Ordner anzeigen wollen, geben Sie den Ordernamen in das Feld **Ordner** ein.

5. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Wählen Sie einen Objekttyp in der Liste aus.
7. Zum Angeben des übergeordneten Objekts, das der neuen Objektinstanz zugeordnet werden soll, wählen Sie auf der Registerkarte **Übergeordnetes Element** ein Objekt auf der Registerkarte **Zuletzt verwendet** aus oder suchen Sie nach einem Objekt über die Registerkarte **Suchen**. Wenn kognitive Technologie zum Hinzufügen eines übergeordneten Objekts zu der von Ihnen erstellten Objektinstanz aktiviert ist, können Sie sie als Hilfe beim Suchen des richtigen übergeordneten Objekts verwenden. Lassen Sie die Registerkarte **Übergeordnetes Element** zunächst leer und verwenden Sie die Schaltfläche **Vorschläge anzeigen** auf einer später angezeigten Registerkarte. Wenn Sie eine Objektinstanz von einem übergeordneten Objekt erstellen, ist es möglicherweise nicht erforderlich, dass Sie ein übergeordnetes Element auswählen.
8. Geben Sie einen Namen für das Objekt ein bzw. überprüfen Sie den Namen. Objektname dürfen nicht zwei oder mehr aufeinanderfolgende Leerzeichen enthalten. Ist dies der Fall, wird in der Aktivitätsansicht und der Detailansicht die folgende Fehlermeldung angezeigt: "Sie haben keinen Zugriff auf einen in dieser Aktivitätsansicht verwendeten Objekttyp."

Ist die automatische Benennung nicht aktiviert und erstellen Sie ein neues Objekt, müssen Sie einen Namen eingeben. Kopieren Sie ein vorhandenes Objekt, wird standardmäßig der Name des Quellenobjekts angezeigt und Sie müssen diesen Namen ändern.

Ist die automatische Benennung aktiviert, wird automatisch ein Name eingegeben, der je nach der Konfiguration möglicherweise schreibgeschützt ist. Kopieren Sie ein vorhandenes Objekt, steht der Name nicht im Zusammenhang mit dem Namen des Quellenobjekts.

9. Navigieren Sie durch alle objektspezifischen Registerkarten im Assistenten, indem Sie auf die Registerkartenbeschriftungen klicken oder **Nächstes** und **Vorheriges** verwenden, und füllen Sie alle erforderlichen Felder aus. Erforderliche Felder sind mit einem Stern markiert (\*). Ein weißer Kreis neben einer Registerkartenbeschriftung gibt an, dass die erforderlichen Felder für diese Registerkarte nicht vollständig ausgefüllt wurden oder dass ihre Validierung fehlgeschlagen ist. Welche Felder erforderlich und welche optional sind, hängt vom Objekttyp ab.
10. Wenn der Assistent Registerkarten für zugeordnete untergeordnete Elemente enthält, haben Sie die Möglichkeit, auf jeder Registerkarte Objekte auszuwählen, die der neuen Objektinstanz zugeordnet werden sollen. Wenn Sie beispielsweise eine Kontrolle erstellen, können Sie diese dem Problem zuordnen, das angezeigt hat, dass die Kontrolle fehlte.

Wählen Sie ein untergeordnetes Objekt auf der Registerkarte **Zuletzt verwendet** aus oder suchen Sie über die Registerkarte **Suchen** nach einem Objekt. Wenn kognitive Technologie zum Hinzufügen eines untergeordneten Objekts zu der von Ihnen erstellten Objektinstanz aktiviert ist, können Sie sie als Hilfe beim Suchen des richtigen untergeordneten Objekts verwenden. Verwenden Sie die Schaltfläche **Vorschläge anzeigen**.

Wenn Sie eine große Anzahl an untergeordneten Objekten (z. B. mehr als 250) zuordnen, speichert das System das Objekt und führt dann die Zuordnungen in einem Hintergrundprozess aus, sodass Sie nicht auf die Fertigstellung warten müssen. Sie erhalten eine E-Mail, wenn die Zuordnungen abgeschlossen sind. Die E-Mail enthält Links zu einem Prozessbericht und zur Detailansicht des Objekts. Sie können den Status von Prozessen mit langer Laufzeit auch in **Mein OpenPages > Hintergrundprozesse > Eigene Hintergrundprozesse** überprüfen. Die Zuordnungen werden erstellt, wenn alle Zuordnungen in der Gruppe fehlerfrei sind. Der Standardwert für Prozesse mit langer Laufzeit ist 250 Zuordnungen für untergeordnete Objekte. Der Administrator kann diesen Wert jedoch ändern.

11. Wenn die Schaltfläche **Vorschläge anzeigen** angezeigt wird, wurde kognitive Technologie von IBM Watson implementiert, um Taxonomievorschläge und/oder Vorschläge für Objektzuordnungen zu unterstützen. Klicken Sie auf **Vorschläge anzeigen**, um eine Liste der Vorschläge mit den jeweiligen Konfidenzscores anzuzeigen.

Die Vorschläge basieren auf dem von Ihnen eingegebenen Text im Eingabefeld des Klassifikationsservice, z. B. im Feld **Beschreibung**. Das Feld, das als Eingabefeld des Klassifikationsservice verwendet wird, und die Feldbeschriftungen sind davon abhängig, wie der Administrator Ihr System konfiguriert hat.

- Wenn kognitive Technologie für das Erstellen von Taxonomievorschlägen konfiguriert wurde, wird in der Vorschlagsanzeige eine Liste mit vorgeschlagenen Klassifikationen angezeigt. Wenn Sie einen Vorschlag auswählen, füllt das System bis zu drei Klassifikationsservicezielfelder aus, z. B. die Felder 'Risikokategorie', 'Risikounterkategorie' und 'Risikobeispiel'. Sie können die Klassifikationsservicezielfelder auch manuell ausfüllen, sofern sie in der Anzeige enthalten sind. Hierdurch wird die gesamte von Ihnen im Klassifikationsservicefeld getroffene Auswahl gelöscht.

Je nach Konfiguration können Sie möglicherweise mehrere Vorschläge auswählen.

- Wenn kognitive Technologie für das Erstellen von Vorschlägen zu Objektzuordnungen konfiguriert wurde, wird in der Vorschlagsanzeige eine Liste mit vorgeschlagenen Objekten angezeigt. Wenn Sie einen Vorschlag auswählen, werden unter- und übergeordnete Zuordnungen des Objekts durch das System aktualisiert. Das System synchronisiert die von Ihnen mithilfe eines Klassifikationsservicefelds vorgenommenen Änderungen an Objektzuordnungen mit den Änderungen, die Sie auf der Registerkarte **Übergeordnetes Element** und auf der Registerkarte für das untergeordnete Element vorgenommen haben.

Je nach Datenmodell können Sie möglicherweise mehrere Vorschläge auswählen.

Wenn Sie eine neue Liste mit Vorschlägen generieren möchten, ändern Sie den Text im Eingabefeld des Klassifikationsservice, z. B. im Feld **Beschreibung**. Klicken Sie auf **Vorschläge anzeigen** und anschließend auf **Erneut vorschlagen** im Fenster für Vorschläge.

Wenn Sie keinen der Vorschläge verwenden möchten, wählen Sie **Keiner der oben angeführten Vorschläge** aus und klicken Sie auf **Erledigt** im Fenster für Vorschläge.

Wenn Sie die Klassifikationen oder Objektzuordnungen nach dem Erstellen des neuen Objekts ändern möchten, öffnen Sie die Detailansicht des Objekts. Weitere Informationen hierzu finden Sie in „Bearbeiten von Objekten in der Detailansicht“ auf Seite 107. Weitere Informationen zum Natural Language Classifier finden Sie im Abschnitt „IBM Watson Natural Language Classifier“ auf Seite 21.

12. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sie können erst speichern, nachdem alle erforderlichen Felder mit gültigen Werten ausgefüllt wurden. Wenn **Als Entwurf speichern** von Ihrem Administrator aktiviert wurde, können Sie einen Entwurf der neuen Objektinstanz speichern, ohne alle erforderlichen Felder im Assistenten auszufüllen.

## Hinzufügen eines übergeordneten Objekts über die Rasteransicht

---

Falls erforderlich, können Sie ein übergeordnetes Objekt über die Rasteransicht hinzufügen.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.

2. Klicken Sie in der Ansicht 'Gefilterte Liste' auf **Rasteraktionen > Neu hinzufügen**.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Erstellen** entweder auf **Neu erstellen** oder auf **Aus vorhandenem Element erstellen**, wenn Sie eine vorhandene Objektinstanz als Vorlage verwenden wollen. Je nach Objekttyp bzw. den Ihnen von Ihrem Administrator zugewiesenen Berechtigungen wird die Registerkarte **Erstellen** möglicherweise nicht angezeigt.
4. Navigieren Sie durch alle objektspezifischen Registerkarten im Assistenten, indem Sie auf die Registerkartenbeschriftungen klicken oder **Nächstes** und **Vorheriges** verwenden, und füllen Sie alle erforderlichen Felder aus. Erforderliche Felder sind mit einem Stern markiert (\*). Ein weißer Kreis neben einer Registerkartenbeschriftung gibt an, dass die erforderlichen Felder für diese Registerkarte nicht vollständig ausgefüllt wurden oder dass ihre Validierung fehlgeschlagen ist. Welche Felder erforderlich und welche optional sind, hängt vom Objekttyp ab.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sie können erst speichern, nachdem alle erforderlichen Felder mit gültigen Werten ausgefüllt wurden. Wenn **Als Entwurf speichern** von Ihrem Administrator aktiviert wurde, können Sie einen Entwurf der neuen Objektinstanz speichern, ohne alle erforderlichen Felder im Assistenten auszufüllen.

## Hinzufügen eines untergeordneten Objekts über die Detailansicht

---

Bis auf übergeordnete Objekte der höchsten Ebene können Objekte über die Detailansicht eines übergeordneten Objekts erstellt werden. Sie müssen zunächst das übergeordnete Objekt auswählen und dann können Sie ein Objekt hinzufügen.

### Informationen zu diesem Vorgang

Sie können ein untergeordnetes Objekt erstellen, das einem übergeordneten Objekt zugeordnet ist.

Wenn Sie ein Objekt in einem neuen Fenster oder auf einer neuen Registerkarte öffnen, um Daten zwischen Browserregisterkarten oder Fenstern hin- und herzukopieren, kann dies zu nicht näher bestimmten Ergebnissen führen.

Ein Objekt kann auf der Startseite schnell erstellt werden, indem die Werte übernommen werden, die in einem vorhandenen Objekt definiert sind. Siehe [„Hinzufügen einer Objektinstanz mithilfe des Assistenten 'Neu hinzufügen' ”](#) auf Seite 97.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Navigieren Sie zur Detailansicht für das gewünschte übergeordnete Objekt. Auf die Detailansicht können Sie über einen Link in einer E-Mail, ein Hilfsprogramm, eine Liste auf der Startseite, über die Ordneransicht, die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder über eine Rasteransicht zugreifen.
3. Klicken Sie im Abschnitt **Zuordnungen** des Navigationsbereichs auf den Objekttyp, der erstellt werden soll.
4. Klicken Sie zunächst auf 'Aktion' und anschließend auf die Option zum Hinzufügen eines neuen Elements, wobei 'Element' der Name des zu erstellenden Objekttyps ist.
5. Klicken Sie auf der Registerkarte **Erstellen** entweder auf **Neu erstellen** oder auf **Aus vorhandenem Element erstellen**, wenn Sie eine vorhandene Objektinstanz als Vorlage verwenden wollen. Je nach Objekttyp bzw. den Ihnen von Ihrem Administrator zugewiesenen Berechtigungen wird die Registerkarte **Erstellen** möglicherweise nicht angezeigt.
6. Zum Angeben des übergeordneten Objekts, das der neuen Objektinstanz zugeordnet werden soll, wählen Sie auf der Registerkarte **Übergeordnetes Element** ein Objekt auf der Registerkarte **Zuletzt verwendet** aus oder suchen Sie nach einem Objekt über die Registerkarte **Suchen**. Wenn kognitive Technologie zum Hinzufügen eines übergeordneten Objekts zu der von Ihnen erstellten Objektinstanz aktiviert ist, können Sie sie als Hilfe beim Suchen des richtigen übergeordneten Objekts verwenden. Lassen Sie die Registerkarte **Übergeordnetes Element** zunächst leer und verwenden Sie die Schaltfläche **Vorschläge anzeigen** auf einer später angezeigten Registerkarte. Wenn Sie eine Objektinstanz von

einem übergeordneten Objekt erstellen, ist es möglicherweise nicht erforderlich, dass Sie ein übergeordnetes Element auswählen.

7. Navigieren Sie durch alle objektspezifischen Registerkarten im Assistenten, indem Sie auf die Registerkartenbeschriftungen klicken oder **Nächstes** und **Vorheriges** verwenden, und füllen Sie alle erforderlichen Felder aus. Erforderliche Felder sind mit einem Stern markiert (\*). Ein weißer Kreis neben einer Registerkartenbeschriftung gibt an, dass die erforderlichen Felder für diese Registerkarte nicht vollständig ausgefüllt wurden oder dass ihre Validierung fehlgeschlagen ist. Welche Felder erforderlich und welche optional sind, hängt vom Objekttyp ab.

8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sie können erst speichern, nachdem alle erforderlichen Felder mit gültigen Werten ausgefüllt wurden. Wenn **Als Entwurf speichern** von Ihrem Administrator aktiviert wurde, können Sie einen Entwurf der neuen Objektinstanz speichern, ohne alle erforderlichen Felder im Assistenten auszufüllen.

## Zuordnungen zwischen Objekten

---

Sie können Objekte verlinken, um aus einer Struktur für die Firmengovernance, das Risikomanagement und die Compliance eine hierarchische Strukturansicht zu bilden - von der Ebene der Geschäftsentität bis zu den Details jedes einzelnen Risikos, jeder einzelnen Kontrolle und jedes einzelnen Tests.

Der Prozess der Verlinkung von Objekten wird als 'Zuordnung' bezeichnet. Dateien sind an Objekte angehängt. Zuordnungen sind Beziehungen, die zwischen Objekten oder zwischen Objekten und angehängten Dateien bestehen. Zuordnungen können erstellt oder entfernt werden, ohne dass sich dies auf das zugehörige Objekt bzw. die zugehörige Datei auswirkt.

Das IBM OpenPages with Watson-Framework für Objektmodelle enthält eine Geschäftslogik, die folgende Sachverhalte regelt:

- Welche Objekttypen einander zugeordnet werden können. Beispielsweise kann ein Kontrollobjekt im Standardobjektmodell einem Risiko und einem Testplan, jedoch nicht einem Prozess zugeordnet werden.
- Die Beziehung von Objekten in der Hierarchie, beispielsweise 'übergeordnet-untergeordnet' oder 'eigenständig'.

In einer hierarchischen Beziehung mit Über- bzw. Unterordnung handelt es sich bei dem Objekt, das die Zuordnung einleitet, um das übergeordnete Objekt, während es sich bei dem Objekt, das das Ziel der Zuordnung ist, um das untergeordnete Objekt handelt. Wenn ein untergeordnetes Objekt von der Seite 'Detailansicht' oder 'Aktivitätsansicht' eines übergeordneten Objekts hinzugefügt wird, handelt es sich bei dem untergeordneten Objekt um ein primäres untergeordnetes Element, das dem übergeordneten Objekt automatisch hinzugefügt wird. Wenn ein Objekttyp in Abhängigkeit von Ihrem Objektmodell mehrere übergeordnete Objekte durch Zuordnung aufweisen kann, kann das entsprechende untergeordnete Objekt nur eine einzige primäre übergeordnete Zuordnung aufweisen. Die zwischen Objekten bestehende Beziehung zwischen übergeordnetem und untergeordnetem Element wirkt sich darauf aus, wie bestimmte Operationen wie z. B. 'Kopieren', 'Löschen', 'Zuordnung' und 'Sperrern' von der Anwendung ausgeführt werden. Wenn ein Benutzer ein übergeordnetes Objekt beispielsweise sperrt, werden alle diesem Objekt zugeordneten untergeordneten Objekte ebenfalls gesperrt und können erst geändert werden, wenn die Sperre entfernt wird.

### Zuordnen von Objekten in einer Rasteransicht

Sie können Objekte in Zeilen einer Rasteransicht zuordnen, damit Sie Ihre Aufgabe abschließen können, ohne die Ansicht zu verlassen.

#### Informationen zu diesem Vorgang

Sie können Objekttypen nur zuordnen, wenn der untergeordnete Objekttyp, der zugeordnet werden soll, in der Ansicht enthalten und ein direkt untergeordneter Typ ist. Beispiel: In einer Rasteransicht für Prozesse, Risiken und Kontrollen können Sie Risiken in einem Prozess zuordnen und Kontrollen in einem Risiko.

Außerdem können Sie Objekte in der Detailansicht und in der Aktivitätsansicht zuordnen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Zuordnen von Objekten in einer Detail- oder Aktivitätsansicht“](#) auf Seite 102.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Klicken Sie in der Rasteransicht mit der rechten Maustaste auf die Zeile für ein Objekt, das als übergeordnetes Element für die Zuordnung verwendet werden soll.
3. Klicken Sie in der Menüleiste mit der rechten Maustaste auf die Option zum Zuordnen vorhandener Objekte.

Diese Menüoption wird nur angezeigt, wenn der Objekttyp der ausgewählten Zeile über direkt untergeordnete Objekte in der Rasteransicht verfügt.

4. Suchen Sie mithilfe des Felds **Suchen** nach den Objekten, die Sie zuordnen möchten.

Wenn Sie beispielsweise Risiken zuordnen möchten, suchen Sie nach einem Suchbegriff wie `risk127`.

Sie können die Option **Eingrenzen durch** verwenden, um die Suchergebnisse zu filtern. Sie können auch ein Objekt aus der Registerkarte **Zuletzt verwendet** verwenden.

5. Wählen Sie in **Suchergebnisse** die Objekte aus, die Sie zuordnen möchten, und klicken Sie anschließend auf **Zuordnen**.

Sie können auch ein Objekt aus der Registerkarte **Zuletzt verwendet** verwenden.



**Achtung:** Wenn Sie viele untergeordnete Objekte zuordnen, wird das Dialogfenster geschlossen und das System führt die Zuordnungen in einem Hintergrundprozess aus, sodass Sie nicht auf die Fertigstellung warten müssen.

Um den Status von Prozessen mit langer Laufzeit zu überprüfen, klicken Sie auf **Mein OpenPages > Hintergrundprozesse > Eigene Hintergrundprozesse**.

Sie erhalten eine E-Mail, wenn die Zuordnungen abgeschlossen sind. Diese E-Mail enthält Links zu einem Prozessbericht und zur Detailseite des Objekts.

Die Zuordnungen werden erstellt, wenn alle Zuordnungen in der Gruppe fehlerfrei sind.

Der Administrator kann die Standardanzahl der Zuordnungen untergeordneter Objekte für Prozesse mit langer Laufzeit ändern.

## Zuordnen von Objekten in einer Detail- oder Aktivitätsansicht

Sie können Objekte in der Detailansicht und in der Aktivitätsansicht zuordnen, damit Sie Ihre Aufgabe abschließen können, ohne die Ansicht zu verlassen.

### Informationen zu diesem Vorgang

Je nach Objekttyp können Sie einem Objekt mehrere übergeordnete oder mehrere untergeordnete Objekte zuordnen. Beispielsweise kann ein Risikoobjekt mehrere übergeordnete Objekte, wie beispielsweise Kontrollziele und Risikobeurteilungen, untergeordnete Objekte, wie beispielsweise Kontrollen und Probleme, sowie Dateien und Links aufweisen. Zuordnungen können erstellt oder entfernt werden, ohne dass sich dies auf das zugehörige Objekt bzw. die zugehörige Datei auswirkt.

Außerdem können Sie Objekte in der Rasteransicht zuordnen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Zuordnen von Objekten in einer Rasteransicht“](#) auf Seite 101.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Navigieren Sie zur Detailansicht für das gewünschte Objekt. Auf die Detailansicht können Sie über einen Link in einer E-Mail, ein Hilfsprogramm, eine Liste auf der Startseite, über die Ordneransicht, die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder über eine Rasteransicht zugreifen.

3. Klicken Sie im Abschnitt **Übergeordnete Elemente** oder **Zuordnungen** des Navigationsbereichs auf den Objekttyp, der zugeordnet werden soll.

Dieser Schritt ist nicht erforderlich, wenn der Ausgangspunkt eine Aktivitätsansicht ist.

4. Klicken Sie im Detailbereich auf **Aktionen** und anschließend auf die Option zum Zuordnen vorhandener Objekte.

5. Suchen Sie mithilfe des Felds **Suchen** nach den Objekten, die Sie zuordnen möchten.

Wenn Sie beispielsweise Risiken zuordnen möchten, suchen Sie nach einem Suchbegriff wie `risk127`.

Sie können die Option **Eingrenzen durch** verwenden, um die Suchergebnisse zu filtern. Sie können auch ein Objekt aus der Registerkarte **Zuletzt verwendet** verwenden.

6. Wählen Sie in **Suchergebnisse** die Objekte aus, die Sie zuordnen möchten, und klicken Sie anschließend auf **Zuordnen**.



**Achtung:** Wenn Sie viele untergeordnete Objekte zuordnen, wird das Dialogfenster geschlossen und das System führt die Zuordnungen in einem Hintergrundprozess aus, sodass Sie nicht auf die Fertigstellung warten müssen.

Um den Status von Prozessen mit langer Laufzeit zu überprüfen, klicken Sie auf **Mein OpenPages > Hintergrundprozesse > Eigene Hintergrundprozesse**.

Sie erhalten eine E-Mail, wenn die Zuordnungen abgeschlossen sind. Diese E-Mail enthält Links zu einem Prozessbericht und zur Detailseite des Objekts.

Die Zuordnungen werden erstellt, wenn alle Zuordnungen in der Gruppe fehlerfrei sind.

Der Administrator kann die Standardanzahl der Zuordnungen untergeordneter Objekte für Prozesse mit langer Laufzeit ändern.

7. Wenn kognitive Technologie aktiviert ist, um für das von Ihnen bearbeitete Objekt übergeordnete oder untergeordnete Objekte zuzuordnen, wird die Schaltfläche **Vorschläge anzeigen** angezeigt, wenn Sie auf **Aktionen > Bearbeiten** klicken. Vorhandene Vorschläge für unter- oder übergeordnete Objekte werden neben der Schaltfläche **Vorschläge anzeigen** angezeigt.

- a) Klicken Sie zum Bearbeiten von Zuordnungen auf **Vorschläge anzeigen**. Das System synchronisiert die Vorschläge mit den aktuellen Zuordnungen zu dem Objekt. Wählen Sie Vorschläge aus, um sie dem von Ihnen bearbeiteten Objekt zuzuordnen und heben Sie die Auswahl von Vorschlägen auf, um ihre Zuordnung aufzuheben. Klicken Sie auf **Erledigt**.

- b) Wenn Sie eine neue Liste mit vorgeschlagenen Objekten generieren möchten, ändern Sie den Text im Eingabefeld des Klassifikationsservice, z. B. im Feld **Beschreibung**. Klicken Sie auf **Vorschläge anzeigen** und klicken Sie anschließend auf **Erneut vorschlagen**. Daraufhin wird eine neue Liste mit Vorschlägen angezeigt.

Das System aktualisiert die Zuordnungen des Objekts mit Ihren Änderungen.

8. Wenn kognitive Technologie aktiviert ist, um für das von Ihnen bearbeitete Objekt Objektzuordnungen vorzuschlagen, wird die Schaltfläche **Vorschläge anzeigen** angezeigt, wenn Sie auf **Aktionen > Bearbeiten** klicken. Vorhandene Objektvorschläge werden neben **Vorschläge anzeigen** angezeigt.

- a) Klicken Sie zum Bearbeiten von Zuordnungen auf **Vorschläge anzeigen**.

- b) Wählen Sie Vorschläge aus, um sie dem von Ihnen bearbeiteten Objekt zuzuordnen. Klicken Sie auf **Erledigt**.

Vorschläge basieren auf dem Text im Eingabefeld des Klassifikationsservice, z. B. im Feld **Beschreibung**. Wenn Sie den Text im Eingabefeld des Klassifikationsservice ändern und auf **Vorschläge anzeigen** klicken, wird die Liste der Vorschläge aktualisiert.

Das System aktualisiert die Zuordnungen des Objekts mit Ihren Änderungen.

## Aufheben der Zuordnung von Objekten

Sie können ein untergeordnetes oder übergeordnetes Objekt, eine Datei oder einen Link einem Objekt zuordnen. Sie können Links beispielsweise von einem Risikoobjekt aus zu übergeordneten Objekten wie

Kontrollzielen und Risikobeurteilungen hinzufügen. Sie können auch Links zu untergeordneten Objekten, Dateien oder Links entfernen. Wenn Sie die Zuordnung für ein Objekt aufheben, wird nur die Zuordnung oder der Link zwischen den Objekten entfernt. Die Objekte sind hiervon nicht betroffen.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Navigieren Sie zur Detailseite des anzuzeigenden Objekts. Auf die Detailansicht können Sie über einen Link in einer E-Mail, ein Hilfsprogramm, eine Liste auf der Startseite, über die Ordneransicht, die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder über eine Rasteransicht zugreifen.
3. Wählen Sie im Abschnitt **Zuordnungen** des Navigationsbereichs das Element aus, dessen Zuordnung zu einem Objekt Sie aufheben möchten.
4. Klicken Sie im Listenbereich auf das Element, dessen Zuordnung Sie aufheben möchten.
5. Klicken Sie im Detailbereich auf **Aktionen > Bearbeiten**.
6. Klicken Sie auf **Zuordnung aufheben für ausgewählte/r/s** und klicken Sie anschließend auf **OK**.

## Primäre übergeordnete Zuordnung

---

Wenn ein untergeordnetes Objekt über die Seite 'Detailansicht' eines übergeordneten Objekts hinzugefügt wird, wird es als "primäres untergeordnetes Objekt" betrachtet und diesem übergeordneten Objekt bei der Erstellung automatisch zugeordnet.

Objekttypen, für die die Zuordnung mehrerer übergeordneter Objekte zulässig ist, können nur eine einzige primäre übergeordnete Zuordnung haben. Wenn beispielsweise Kontrolle-01 über die Seite 'Detailansicht' von Risiko-01 hinzugefügt und außerdem Risiko-02 zugeordnet wird, verfügt Kontrolle-01 über zwei übergeordnete Objekte: Risiko-01 und Risiko-02. Nur Risiko-01 würde jedoch als primäres übergeordnetes Element von Kontrolle-01 betrachtet.

Ein primäres übergeordnetes Objekt wird in der Anwendung durch das Symbol 'Primäre Zuordnung' angegeben, das neben dem entsprechenden übergeordneten Objekt auf der Seite 'Detailansicht' eines untergeordneten Objekts angezeigt wird.

Wenn primäre Zuordnungen aktiviert sind, gilt Folgendes:

- Sie können die primäre Zuordnung eines Objekts zu einem übergeordneten Objekt in eine Zuordnung zu einem anderen Objekt ändern, indem Sie das primäre übergeordnete Objekt erneut zuweisen.
- Alle erneuten Zuweisungen der primären Zuordnung von einem übergeordneten Objekt zu einem anderen übergeordneten Objekt spiegeln sich im Bereich 'Änderungsprotokoll' eines Objekts wider.
- Zu einem untergeordneten Objekt mit mehreren übergeordneten Elementen, dessen Zuordnung zu seinem primären übergeordneten Objekt aufgehoben wurde, wird automatisch ein neues übergeordnetes Element zugewiesen.
- Kaskadierende Operationen für Objekte (wie beispielsweise Freigeben, Löschen, Sperren oder Entsperren) basieren auf primären Zuordnungen.
- Zu Objekten mit mehreren übergeordneten Elementen, die nicht in eine kaskadierende Löschoperation eingeschlossen sind (wie beispielsweise Probleme und Aktionselemente), wird erneut automatisch ein neues primäres übergeordnetes Element zugewiesen.
- Kopieroperationen für Objekte führen zu einer Duplizierung vorhandener Zuordnungen (einschließlich primärer Zuordnungen), sofern möglich. Auch der ersten Zuordnung wird eine neue primäre übergeordnete Zuordnung zugewiesen.

### Ändern der Zuordnung eines primären übergeordneten Elements

Ein Objekt kann nur ein primäres übergeordnetes Element aufweisen. Wenn ein Objekt mehrere übergeordnete Objekte aufweist, können Sie die primäre Zuordnung zu einem übergeordneten Objekt in eine Zuordnung zu einem anderen übergeordneten Objekt ändern.

## Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Navigieren Sie zur Detailansicht für das gewünschte Objekt. Auf die Detailansicht können Sie über einen Link in einer E-Mail, ein Hilfsprogramm, eine Liste auf der Startseite, über die Ordneransicht, die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder über eine Rasteransicht zugreifen.
3. Klicken Sie im Navigationsbereich unter **Übergeordnete Elemente** auf den übergeordneten Objekttyp.
4. Klicken Sie im Listenbereich auf den Namen des Objekts, um die zugehörige Detailseite zu öffnen.  
Wenn das gewünschte übergeordnete Objekt nicht aufgeführt wird, ordnen Sie dem ausgewählten Element zunächst das gewünschte übergeordnete Element hinzu und machen Sie dies anschließend zum primären übergeordneten Element. Informationen zum Zuordnen von Objekten finden Sie im Abschnitt „Zuordnen von Objekten in einer Detail- oder Aktivitätsansicht“ auf Seite 102.
5. Klicken Sie im Detailbereich auf **Aktionen > Zum Primären machen**.  
Das Symbol 'Primäre Zuordnung' wird neben dem Namen des neuen primären übergeordneten Objekts angezeigt.



---

# Kapitel 8. Bearbeiten, Kopieren und Löschen von Objekten

## Bearbeiten von Objekten in einer Rasteransicht oder der Ansicht 'Gefilterte Liste'

---

Sie können Felder für ein einzelnes Objekt in einer Rasteransicht oder in der Ansicht 'Gefilterte Liste' bearbeiten.

### Vorbereitende Schritte

Beachten Sie die folgenden Informationen, bevor Sie ein Objekt in einer Rasteransicht oder der Ansicht 'Gefilterte Liste' bearbeiten:

- Folgende Objektfelder können Sie nicht bearbeiten: 'Ordner', 'Erstellungsdatum', 'Erstellt von', 'Datum der letzten Änderung' und 'Zuletzt geändert von'.
- Entfernen Sie alle Signatursperren, einschließlich übernommener Sperren, bevor Sie ein Objekt bearbeiten.
- Wenn Sie und ein weiterer Benutzer gleichzeitig dasselbe Objekt bearbeiten oder wenn Änderungen auftreten, nachdem Sie es abgerufen haben, werden Sie in einer Fehlernachricht über den Konflikt benachrichtigt.
- Es wird dringend empfohlen, dass Benutzer nicht gleichzeitig dieselbe Objektinstanz in zwei verschiedenen Browserregisterkarten oder -fenstern bearbeiten. Dies kann zu unerwarteten Ergebnissen führen.
- Wenn Sie ab der Zeile, die Sie bearbeiten, einige Zeilen weiterblättern, werden die Bearbeitungen abgebrochen.
- Sie können ein Element bearbeiten, das einem Objekt auf der Objektseite zugeordnet ist.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Objekttyp über die Menüleiste.
2. Klicken Sie auf den Namen des zu bearbeitenden Objekts.
3. Klicken Sie auf **Aktion** und auf die Option zum Bearbeiten dieses Elements.
4. Bearbeiten Sie die Felder wie erforderlich.
5. Klicken Sie außerhalb der Zeile, um Ihre Änderungen zu speichern.
6. Zum Bearbeiten eines Elements, das dem Objekt zugeordnet ist, klicken Sie im Navigationsmenü im Abschnitt 'Zuordnung' auf das Element.

Die Anzahl in Klammern gibt an, wie viele Elemente in einer Kategorie vorhanden sind.

7. Klicken Sie auf **Aktion** und auf die Option zum Bearbeiten dieses Elements.
8. Bearbeiten Sie die Felder wie erforderlich. Klicken Sie auf **Speichern**.

---

## Bearbeiten von Objekten in der Detailansicht

Sie können ein Objekt in der Detailansicht bearbeiten.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Objekttyp über die Menüleiste.

2. Navigieren Sie zur Detailansicht für das Objekt, das Sie bearbeiten möchten. Auf die Detailansicht können Sie über einen Link in einer E-Mail, ein Hilfsprogramm, eine Liste auf der Startseite, über die Ordneransicht, die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder über eine Rasteransicht zugreifen.

**Anmerkung:** Es wird dringend empfohlen, dass Benutzer nicht gleichzeitig dieselbe Objektinstanz in zwei verschiedenen Browserregisterkarten oder -fenstern bearbeiten. Dies kann zu unerwarteten Ergebnissen führen.

3. Zum Bearbeiten eines zugeordneten Objekts (unter- oder übergeordnet) führen Sie folgende Schritte aus:
  - a) Klicken Sie im Abschnitt **Zuordnungen** des Navigationsbereichs auf den zu bearbeitenden Objekttyp.
  - b) Klicken Sie im Listenbereich auf den Namen des zu bearbeitenden Objekts.
  - c) Klicken Sie im Detailbereich auf **Aktionen > Bearbeiten**.
4. Aktualisieren Sie die Objektdetails.

Wenn die Schaltfläche **Vorschläge anzeigen** auf der Detailseite angezeigt wird, wurde die kognitive Technologie von IBM Watson implementiert.

Informationen hierzu finden Sie in [„Hinzufügen einer Objektinstanz mithilfe des Assistenten 'Neu hinzufügen' ” auf Seite 97.](#)

Informationen zum Aktualisieren von Objektzuordnungen, die mit einem Klassifikationservicefeld erstellt wurden, finden Sie im Abschnitt [„Zuordnen von Objekten in einer Detail- oder Aktivitätsansicht” auf Seite 102.](#)

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Kopieren von Objekten in einer Detail- oder Aktivitätsansicht

---

Sie können ein vorhandenes Objekt kopieren, um schnell ein Objekt mit ähnlichen Werten zu erstellen.

### Informationen zu diesem Vorgang

Sie können Objekte in der Detailansicht und in der Aktivitätsansicht kopieren. Sie können nur das ausgewählte Objekt kopieren oder die gesamte Objektstruktur einschließen, die sich unterhalb dieses Objekts befindet.

Außerdem können Sie Objekte von der Rasteransicht aus kopieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Kopieren von Objekten in einer Rasteransicht” auf Seite 109.](#)

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Objekttyp über die Menüleiste.
2. Navigieren Sie zur Detailansicht für das gewünschte Objekt. Auf die Detailansicht können Sie über einen Link in einer E-Mail, ein Hilfsprogramm, eine Liste auf der Startseite, über die Ordneransicht, die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder über eine Rasteransicht zugreifen.
3. Klicken Sie im Abschnitt **Zuordnungen** des Navigationsbereichs auf das zu kopierende Objekt.

Dieser Schritt ist nicht erforderlich, wenn der Ausgangspunkt eine Aktivitätsansicht ist.
4. Klicken Sie auf **Aktionen** und anschließend auf die Option zum Kopieren von vorhandenen Objekten.
5. Suchen Sie mithilfe des Felds **Suchen** nach den Objekten, die Sie kopieren möchten.

Wenn Sie beispielsweise Risiken kopieren möchten, suchen Sie nach einem Suchbegriff wie `risk127`.

Sie können die Option **Eingrenzen durch** verwenden, um die Suchergebnisse zu filtern. Sie können auch ein Objekt aus der Registerkarte **Zuletzt verwendet** verwenden.
6. Wählen Sie in **Suchergebnisse** die Objekte aus, die Sie kopieren möchten, und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

7. Wählen Sie in **Optionen für das Kopieren des Objekts** aus, ob nur das ausgewählte Objekt kopiert werden soll oder das ausgewählte Objekt mit den zugehörigen Nachkommenelementen.

Diese Optionen werden nur angezeigt, wenn Sie vom Administrator aktiviert wurden.

Hinweis: Selbst wenn Sie auswählen, dass Nachkommen kopiert werden sollen, werden Dateien und Probleme nur kopiert, wenn die Kontrollkästchen zum Kopieren vorhandener Dateien und zum Kopieren vorhandener Probleme aktiviert sind.

8. Aktivieren Sie eine der folgenden Optionen, um zu ermitteln, wie Konflikte bei der Dateibenennung aufgelöst werden können:
- Neue Version des vorhandenen Objekts im Zielverzeichnis erstellen
  - Neues Objekt erstellen, dessen Name mit 'Kopie von' beginnt
  - Ressourcen mit Namenskonflikten nicht kopieren

Diese Optionen werden nur angezeigt, wenn Sie vom Administrator aktiviert wurden.

9. Klicken Sie auf **Kopieren**.

Daraufhin wird eine Duplikatinstanz des Objekts erstellt und in der Detailansicht des übergeordneten Objekts angezeigt.



**Achtung:**

- Eine Geschäftsentität kann nicht in sich selbst kopiert werden.
- Wenn die Anzahl der ausgewählten Objekte größer ist als ein bestimmter Wert, werden die Kopien als Prozess mit langer Laufzeit im Hintergrund erstellt.

Um den Status von Prozessen mit langer Laufzeit zu überprüfen, klicken Sie auf **Mein OpenPages > Hintergrundprozesse > Eigene Hintergrundprozesse**.

Sie erhalten eine E-Mail, wenn die Kopien fertig gestellt sind. Diese E-Mail enthält Links zu einem Prozessbericht und zur Detailseite des Objekts.

Der Administrator kann die Standardanzahl der Kopien für Prozesse mit langer Laufzeit ändern.

## Kopieren von Objekten in einer Rasteransicht

---

Sie können ein vorhandenes Objekt aus der Rasteransicht kopieren, um schnell ein Objekt mit ähnlichen Werten zu erstellen.

### Informationen zu diesem Vorgang

Sie können Objekte aus Zeilen in der Rasteransicht kopieren. Sie können nur das ausgewählte Objekt kopieren oder die gesamte Objektstruktur einschließen, die sich unterhalb dieses Objekts befindet.

Sie können Objekttypen nur kopieren, wenn der untergeordnete Objekttyp, der kopiert werden soll, in der Ansicht enthalten ist und ein direkt untergeordneter Typ ist. Beispiel: In einer Rasteransicht für Prozesse, Risiken und Kontrollen können Sie Risiken in einem Prozess kopieren und Kontrollen in einem Risiko.

Außerdem können Sie Objekte in der Detailansicht und in der Aktivitätsansicht kopieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Kopieren von Objekten in einer Detail- oder Aktivitätsansicht“](#) auf Seite 108.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Objekttyp über die Menüleiste.
2. Klicken Sie auf den Namen des zu bearbeitenden Objekts.
3. Klicken Sie in der Rasteransicht mit der rechten Maustaste auf die Zeile der Objektinstanz, die als übergeordnetes Element des kopierten Objekts verwendet werden soll.
4. Klicken Sie im Kontextmenü auf die Option zum Kopieren vorhandener Objekte.

5. Wählen Sie in **Optionen für das Kopieren des Objekts** aus, ob nur das ausgewählte Objekt kopiert werden soll oder das ausgewählte Objekt mit den zugehörigen Nachkommenelementen.

Diese Optionen werden nur angezeigt, wenn Sie vom Administrator aktiviert wurden.

Hinweis: Selbst wenn Sie auswählen, dass Nachkommen kopiert werden sollen, werden Dateien und Probleme nur kopiert, wenn die Kontrollkästchen zum Kopieren vorhandener Dateien und zum Kopieren vorhandener Probleme aktiviert sind.

6. Aktivieren Sie eine der folgenden Optionen, um zu ermitteln, wie Konflikte bei der Dateibenennung aufgelöst werden können:
  - Neue Version des vorhandenen Objekts im Zielverzeichnis erstellen
  - Neues Objekt erstellen, dessen Name mit 'Kopie von' beginnt
  - Ressourcen mit Namenskonflikten nicht kopieren

Diese Optionen werden nur angezeigt, wenn Sie vom Administrator aktiviert wurden.

7. Klicken Sie auf **Kopieren**.



#### **Achtung:**

- Eine Geschäftsentität kann nicht in sich selbst kopiert werden.
- Wenn die Anzahl der ausgewählten Objekte größer ist als ein bestimmter Wert, werden die Kopien als Prozess mit langer Laufzeit im Hintergrund erstellt.

Um den Status von Prozessen mit langer Laufzeit zu überprüfen, klicken Sie auf **Mein OpenPages > Hintergrundprozesse > Eigene Hintergrundprozesse**.

Sie erhalten eine E-Mail, wenn die Kopien fertig gestellt sind. Die E-Mail enthält Links zu einem Prozessbericht und zur Detailansicht des Objekts.

Der Administrator kann die Standardanzahl der Kopien für Prozesse mit langer Laufzeit ändern.

## Löschen von Objekten

---

Sie können einen Ordner, eine Datei, eine Geschäftsentität oder ein anderes Objekt in der aktuellen Berichtsperiode löschen.

### **Informationen zu diesem Vorgang**

Ein Objekt muss entsperrt werden, bevor es gelöscht wird. Nach dem Löschen kann ein Objekt nicht wiederhergestellt werden. Wenn das gelöschte Objekt jedoch in einer früheren Berichtsperiode enthalten war, können Sie Details, die diesem Objekt zugehörig sind, über 'Berichte' anzeigen. Ordner, die vom System generiert werden, können nicht gelöscht werden. Ziehen Sie folgende Informationen in Betracht, bevor Sie ein Objekt löschen:

- Wenn Sie ein übergeordnetes Objekt löschen, werden alle untergeordneten Objekte, zugehörige Probleme oder Aktionselemente ebenfalls gelöscht.
- Wenn Sie eine Geschäftsentität löschen, werden untergeordnete Objekte, zugeordnete Objekte oder Subentitäten, die sich im selben Ordner befinden, einschließlich angehängter externer Dokumente gelöscht.
- Wenn Sie ein Kontrollobjekt löschen, werden zugehörige Tests und angehängte externe Dokumente gelöscht.
- Stellen Sie sicher, dass alle wichtigen Informationen, die in einem zugeordneten Test enthalten sind, beibehalten werden, bevor Sie eine Kontrolle löschen.
- Möglicherweise können Sie nur Objekte in einem Ordner und nicht den Ordner löschen. Wenn es für Sie zulässig ist, einen Ordner zu löschen, werden alle Inhalte gelöscht. Bei einer Datei werden alle Versionen gelöscht.

- Wenn die Funktion für das Einchecken und Auschecken von Dateien konfiguriert ist, muss eine Datei eingetragene sein, bevor Sie gelöscht werden kann.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Wählen Sie in der Ansicht 'Gefilterte Liste' alle Objekte aus, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf **Rasteraktionen > Löschen**.
4. Klicken Sie auf **Löschen**, um das Löschen zu bestätigen.

## Anwenden von Änderungen auf mehrere Objekte mit Massenaktualisierung

Wenn Sie mehrere Objekte haben, die in einem Objekttyp definiert sind, wie beispielsweise mehrere Geschäftsentitäten, können Sie mithilfe der Funktion für die Massenaktualisierung Informationen in mehreren Objekten bearbeiten.

### Informationen zu diesem Vorgang

- Geben Sie Feldwerte an, die geändert werden sollen, und Objekte, die aktualisiert werden sollen. Die Felder, die Sie angeben, werden in allen von Ihnen ausgewählten Objekten aktualisiert.
- Sie können Felder auch unverändert lassen oder Werte in einem Feld löschen.
- Administrationseinstellungen verhindern möglicherweise, dass Sie ein Objekt aktualisieren.
- Alle Objekte, die keine Fehler generieren, werden aktualisiert.
- Feldabhängigkeiten, Sperren und Berechtigungen können möglicherweise verhindern, dass Sie ausgewählte Objekte ändern. Die Objekte, die geändert werden können, werden einschließlich der Änderungen gespeichert, während die anderen nicht geändert werden.
- Sie können den Inhalt erforderlicher Felder nicht löschen.

Währungsfelder und Felder, deren Inhalt Sie mithilfe eines Popup-Fensters bearbeiten, können in der Anzeige für die Massenaktualisierung nicht bearbeitet werden. Diese Felder werden nicht angezeigt.

Wird die Funktion für Massenaktualisierung verwendet, ändern abhängige Auswahllisten ihre Werte nicht, wenn der Steuerwert sich ändert. Stattdessen werden alle Werte sowohl aus der steuernden als auch aus der abhängigen Auswahlliste angezeigt. Eine Validierung der ausgewählten Werte wird ausgeführt, bevor die Objekte gesichert werden, und eventuelle Konflikte werden dem Benutzer gemeldet.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf den Objekttyp, der geöffnet werden soll.
2. Klicken Sie in der Ansicht 'Gefilterte Liste' auf **Rasteraktionen > Massenaktualisierung**.
3. Wählen Sie die zu aktualisierenden Objekte aus. Zum Aktualisieren von Objekten auf der zweiten oder dritten Ebene erweitern Sie die Zeilen, in denen die Objekte enthalten sind, und wählen Sie die Objekte aus. Wenn Sie mehrere Objekte auswählen, wählen Sie den zu aktualisierenden Objekttyp im Objektselektor aus.
4. Bearbeiten Sie die zu aktualisierenden Felder.
5. Wählen Sie die Option **Wert löschen** aus, um die Werte in einem Feld zu löschen.  
Wenn ein Feld erforderlich ist, können Sie seine Werte nicht löschen.
6. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.
7. Überprüfen Sie die Liste der anzuwendenden Änderungen und klicken Sie auf **OK**.

Der erste Datensatz wird geöffnet und die Aktualisierungen werden angewendet. Wenn die angeforderte Änderung nicht vorgenommen werden kann, zeigt eine Fehlermeldung die Ursache für den Aktualisierungsfehler an. Die Funktion für die Massenaktualisierung fährt fort, Aktualisierungen zu öffnen und auf Datensätze anzuwenden, bis alle Datensätze verarbeitet wurden.

## Umbenennen von Objekten

---

In der Ordneransicht können Sie Objekte und Ordner umbenennen. In der Detailansicht können Sie Objekte umbenennen. Je nach Ihrer Konfiguration gilt dies nur für eigenständige Objekte. Sie können nur Objekte in einem Ordner und nicht den Ordner selbst umbenennen.

### Informationen zu diesem Vorgang

Objekte, die sich im selben Ordner befinden, müssen einen eindeutigen Namen haben. Wenn Sie einen Ordner umbenennen, werden seine Inhalte (primäre Zuordnungen) auch in den umbenannten Ordner verschoben. Wenn die Funktion zum Einchecken/Auschecken aktiviert ist, können Sie nur eingetragene Dateien umbenennen. Ordner, die vom System generiert werden, können nicht umbenannt werden.

Verwenden Sie eine der folgenden Prozeduren, um ein Objekt umzubenennen:

- [Umbenennen eines Objekts oder Ordners auf der Seite 'Ordneransicht'](#)
- [Umbenennen eines Objekts auf der Detailseite eines Objekts](#)

### Umbenennen eines Objekts über die Detailansicht

Verwenden Sie diese Prozedur, um ein Objekt über die Detailansicht eines Objekts umzubenennen.

#### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Öffnen Sie die Detailansicht für das gewünschte Objekt. Auf die Detailansicht können Sie über einen Link in einer E-Mail, ein Hilfsprogramm, eine Liste auf der Startseite, über die Ordneransicht, die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder über eine Rasteransicht zugreifen.
3. Klicken Sie im Abschnitt **Zuordnungen** des Navigationsbereichs auf den Objekttyp, den Sie umbenennen möchten.
4. Klicken Sie im Abschnitt **Details** des Navigationsbereichs auf **Felder**, um die Felder anzuzeigen.
5. Klicken Sie im Detailbereich auf **Aktionen > Bearbeiten**.
6. Geben Sie im Feld **Name** einen neuen Namen für das Objekt ein.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

### Umbenennen eines Objekts oder Ordners über die Ordneransicht

Verwenden Sie diese Prozedur, um ein Objekt oder einen Ordner über die Seite 'Ordneransicht' umzubenennen.

#### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp im Objektmenü aus.
2. Wenn die Ansicht 'Gefilterte Liste' angezeigt wird, klicken Sie darauf und wählen Sie **Ordneransicht** aus.
3. Erweitern Sie die Objekthierarchie, um das Objekt oder den Ordner in der Struktur zu suchen.
4. Wählen Sie das Objekt oder den Ordner aus, das bzw. den Sie umbenennen wollen.
5. Klicken Sie auf **Umbenennen**.
6. Geben Sie im Feld **Name** einen neuen Namen für das Objekt oder den Ordner ein.
7. Klicken Sie auf **OK**.

# Kapitel 9. Arbeiten mit Ordnern, Dateien, Formularen und Links

## Regeln für die Benennung von Ordnern und Dateien

Sonderzeichen sind in bestimmten Fällen möglich. Die folgende Tabelle enthält Einschränkungen für die Sonderzeichen.

*Tabelle 19. Einschränkungen für Sonderzeichen*

Sonderzeichen	Beschreibung	Im Ordnernamen zulässig?	Im Dateinamen zulässig?
&	Et-Zeichen	Ja	Nein
*	Stern	Ja	Nein
\	Umgekehrter Schrägstrich	Nein	Nein
:	Doppelpunkt	Ja	Nein
"	Anführungszeichen	Ja	Nein
!	Ausrufezeichen	Ja	Nein
/	Normaler Schrägstrich	Nein	Nein
>	größer als	Ja	Nein
<	kleiner als	Ja	Nein
%	Prozent	Ja	Nein
	Pipe	Ja	Nein
#	Pfund Sterling	Ja	Nein
?	Fragezeichen	Ja	Nein
	Einzelnes Leerzeichen	Ja	Ja
	Doppeltes Leerzeichen	Ja, aber möglichst vermeiden	Nein

Als Ordnername ist Folgendes richtig bzw. falsch:

### Richtig

Reklamations- und Haftungsmanagement, Reklamations- & Haftungsmanagement

### Falsch

Reklamations- \ Haftungsmanagement, Reklamations-/Haftungsmanagement

## Hinzufügen von Ordnern

Sie können einen Ordner für ein Objekt auf einer beliebigen Ebene der Objekthierarchie hinzufügen. Sie können z. B. Ordner hinzufügen, um Objekte in Kategorien zu gruppieren. Für jeden Objekttyp ist ein Ordner der höchsten Ebene vorhanden. Beispielsweise beginnt die Ordnerhierarchie für Testobjekte mit ei-

nem Speicherordner auf Stammebene mit der Bezeichnung 'Tests'. Sie können einen Speicherordner auf Stammebene nicht umbenennen, verschieben oder löschen.

### Vorgehensweise

1. Zum Hinzufügen eines Ordners, der Dateien oder Links enthalten soll, klicken Sie auf **Mein OpenPages > Durchsuchen**. Alternativ können Sie ein Objekt in der Menüleiste und anschließend die Ordneransicht auswählen.
2. Wählen Sie den Ordner aus, in dem Sie den neuen Ordner erstellen wollen.
3. Klicken Sie auf **Ordner hinzufügen**.
4. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für den neuen Ordner ein und klicken Sie auf **OK**.

## Verschieben von Objekten in einen anderen Ordner

---

Sie können die Gruppierung von Objekten, Dateien und Links ändern. Sie können Objekte reorganisieren, indem Sie sie in einen Ordner verschieben oder aus einem Ordner in einen anderen Ordner verschieben.

### Informationen zu diesem Vorgang

Sie können Ordner nicht auf die höchste Ebene verschieben, nachdem Sie sie innerhalb der Hierarchie auf eine andere Ebene verschoben haben. Zum Verschieben eines Ordners auf die höchste Ebene erstellen Sie einen neuen Ordner der höchsten Ebene mit demselben Namen und verschieben Sie den vorhandenen Ordner in den neu erstellten Ordner. Wenn die Funktion **Einchecken** oder **Auschecken** aktiviert ist, können Sie eine ausgecheckte Datei nicht verschieben. Sie können ein eigenständiges Objekt nicht in einen anderen Ordner verschieben. Sie können es jedoch verschieben und einem beliebigen seiner übergeordneten Objekttypen zuordnen. Ordner, die vom System generiert werden, können nicht verschoben werden.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Wählen Sie in der Ordneransicht alle Objekte aus, die Sie verschieben möchten.
3. Klicken Sie auf **Verschieben nach**.
4. Erweitern Sie auf der Seite für die Auswahl die Ordnerhierarchie.
5. Führen Sie abhängig von Ihrer Konfiguration eine der folgenden Aktionen aus:
  - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen des Zielordners.
  - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem übergeordneten Objekt, in das das aktuelle Objekt verschoben und dem es zugeordnet wird.
6. Klicken Sie auf **OK**.

## Bearbeiten von Ordnerbeschreibungen

---

Sie können die Beschreibung eines vorhandenen Ordners ändern, indem Sie den Ordner für die Bearbeitung öffnen.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Navigieren Sie zur Ordneransicht für das gewünschte Objekt.
3. Klicken Sie auf den Namen des zu ändernden Ordners.
4. Klicken Sie in der Detailansicht auf **Bearbeiten** und bearbeiten Sie die Beschreibung.

## Formulare

---

Formulare unterstützen die Automatisierung der Erfassung von Daten und werden für Ihr Geschäft angepasst.

Formulare, die bestimmten Objekttypen zugeordnet sind, automatisieren die Erfassung von Daten durch eine Reihe von zielgruppenspezifischen Fragen.

Es hängt von Ihrer Systemkonfiguration ab, welcher Typ von Formularen auf Ihrem System zur Verfügung steht.

Formulare können an ein Objekt angehängt werden und sie werden anschließend von Benutzern ausgefüllt. Zum Ausfüllen eines Formulars müssen Sie entweder eine neue Instanz dieses Formulars aus einer vorhandenen Vorlage erstellen oder Ihnen wird eine Befragungsaufgabe zugewiesen.

### Hinzufügen eines Formulars

Ein neues Formular (oder eine Befragung) können Sie über die Detailansicht eines Objekts hinzufügen. Der Prozess zum Hinzufügen eines Formulars zu einem Objekt ist für alle Objekte gleich.

#### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Navigieren Sie zur Detailansicht für das gewünschte Objekt. Auf die Detailansicht können Sie über einen Link in einer E-Mail, ein Hilfsprogramm, eine Liste auf der Startseite, über die Ordneransicht, die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder über eine Rasteransicht zugreifen.
3. Klicken Sie im Abschnitt **Anhänge** des Navigationsbereichs auf **Dateien**.
4. Klicken Sie im Detailbereich auf **Aktionen > Neue Datei hinzufügen**.
5. Wählen Sie die hinzuzufügende Datei aus und stellen Sie eine Beschreibung der Datei bereit.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Seite 'Anhänge durchsuchen'

---

Auf der Seite 'Anhänge durchsuchen' wird eine Hierarchie von Ordnern für alle Dateien (wie beispielsweise Dokumente, Formulare und Links) im IBM OpenPages with Watson-Dateirepository angezeigt.

Hängen Sie auf der Seite 'Detailansicht' eines übergeordneten Objekts eine Datei an. Je nach Ihrer Konfiguration können Sie auf der Seite 'Anhänge durchsuchen' möglicherweise auch eigenständige Dokumentdateien hinzufügen, die Sie später übergeordneten oder anderen Objekten zuordnen können. Auf der Seite 'Anhänge durchsuchen' können Sie Dateien und Ordner anzeigen, hinzufügen, löschen, verschieben und umbenennen.

Für Dateianhänge, die geändert und anschließend in das OpenPages with Watson-Dateirepository hochgeladen werden, wird automatisch eine neue Version erstellt. Sie können die ältere Version einer Datei abrufen, ohne die aktuelle Version zu verlieren. Dateien, die im Dateirepository gespeichert sind, weisen auf der zugehörigen Seite 'Dateidetails' auch den Link 'Datei anzeigen' auf. Sie können den Link 'Datei anzeigen' mithilfe einer Drag-and-drop-Operation oder einer Operation zum Ausschneiden und Einfügen aus der Datei in eine andere Anwendung (beispielsweise in eine E-Mail oder in ein Microsoft Word-Dokument) kopieren.

Wenn ein Objekt einen URL-Link zu einem externen Ziel enthält (wie beispielsweise einer Website oder eine Datei), wird der Link auf der Seite 'Detailansicht' dieses Objekts und nicht auf der Seite 'Anhänge durchsuchen' angezeigt. Wenn ein Benutzer auf den externen Link klickt, wird ein neues Fenster geöffnet und zeigt die Inhalte des Ziels an. Wenn Sie eine Verlinkung zu Dateien oder Dokumenten vornehmen, die außerhalb des OpenPages with Watson-Dateirepositorys verwaltet werden, unterliegen diese Dateien oder Dokumente nur der Versionskontrolle, wenn externe Sicherheitsmaßnahmen eingerichtet wurden. In der Regel fügen Sie auf der Seite 'Detailansicht' eines übergeordneten Objekts einen Link hinzu.

Wenn die Funktion zum Einchecken/Auschecken auf Ihrem System konfiguriert ist, wird die Datei gesperrt, während sie zur Bearbeitung ausgecheckt wird, damit Änderungen nicht versehentlich von einem anderen Teammitglied überschrieben werden. Beim Einchecken wird die Sperre aufgehoben.

## Informationen zu Anhängen

Dieser Abschnitt enthält Links zu Informationen zu Anhängen.

- [„Seite 'Anhänge durchsuchen'“ auf Seite 115](#)
- [„Hinzufügen oder Anhängen von Dateien über die Detailansicht“ auf Seite 116](#)
- [„Hinzufügen von Dateien in der Ordneransicht oder über die Option 'Anhänge durchsuchen'“ auf Seite 116](#)

## Hinzufügen oder Anhängen von Dateien über die Detailansicht

---

Wenn Sie eine eigenständige Datei hinzufügen oder eine Dokumentdatei an ein Objekt anhängen, wird eine Kopie der Datei in das Dateirepository hochgeladen. Sie können einen beliebigen Dateityp hochladen. Zu den üblichen Dateitypen zum Hochladen gehören folgende: Text (.txt), Webseiten (.htm oder .html), Microsoft Word (.doc), PowerPoint (.ppt), Excel (.xls) und Visio (.vsd).

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Navigieren Sie zur Detailseite des übergeordneten Objekts. Auf die Detailansicht können Sie über einen Link in einer E-Mail, ein Hilfsprogramm, eine Liste auf der Startseite, über die Ordneransicht, die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder über eine Rasteransicht zugreifen.
3. Klicken Sie im Abschnitt **Anhänge** des Navigationsbereichs auf **Dateien**.
4. Klicken Sie im Detailbereich auf **Aktionen > Neue Datei hinzufügen**.
5. Füllen Sie die Felder im Fenster **Neue Datei hinzufügen** aus und suchen Sie nach der Datei, die angehängt werden soll.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Hinzufügen von Dateien in der Ordneransicht oder über die Option 'Anhänge durchsuchen'

---

Wenn Sie über die geeignete Berechtigung verfügen, können Sie einem Objekt über die Seite 'Anhänge durchsuchen' oder über die Ordneransicht Dateien hinzufügen. Beim Hinzufügen wird eine Datei in das Repository hochgeladen und auf der Seite 'Anhänge durchsuchen' unter dem ausgewählten Ordner aufgelistet.

### Vorgehensweise

1. Zum Lokalisieren einer Datei und zum Hinzufügen dieser Datei als Anhang zu einem Objekt führen Sie folgende Schritte aus:
  - a) Klicken Sie in der Menüleiste auf **Mein OpenPages > Durchsuchen**.
  - b) Wählen Sie den Ordner aus, dem die Datei hinzugefügt werden soll, und klicken Sie auf **Datei hinzufügen**.
2. Führen Sie folgende Schritte aus, um eine Datei in der Ordneransicht von 'Datei' hinzuzufügen:
  - a) Klicken Sie auf **Mein OpenPages > Dateien**.
  - b) Wählen Sie den Ordner aus, dem die Datei hinzugefügt werden soll, und klicken Sie auf **Neu hinzufügen**.
3. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die hochzuladende Datei aus.
4. Klicken Sie auf **Erstellen**.

## Funktionen zum Einchecken und Auschecken von Dateien

---

Wenn die Funktionen zum Einchecken und Auschecken konfiguriert sind, können Sie eine Datei auschecken und sperren und sie bearbeiten. Wenn Sie mit der Bearbeitung der Datei fertig sind, checken Sie die Datei ein und heben die Sperre auf.

Wenn Sie in einer bereichsübergreifenden Teamumgebung arbeiten, kann aufgrund der Funktionen zum Einchecken und Auschecken nur jeweils eine Person an einer Datei arbeiten. Änderungen werden von einem anderen Teammitglied nicht überschrieben. Eine ausgecheckte Datei hat folgende Merkmale:

- Neben dem Dateinamen wird ein Häkchen angezeigt.
- Der Name der Person, die die Datei ausgecheckt hat, wird angezeigt.
- Die Datei wird im Bereich für die ausgecheckten Dateien auf der Seite **Start** aufgelistet.
- Die Datei ist gesperrt.
- Die Datei kann von anderen angezeigt und heruntergeladen werden, Objekten zugeordnet und in ein Objekt kopiert werden.

### Einchecken einer Datei

Wenn Sie in einer Datei Überarbeitungen ausführen, checken Sie die geänderte Datei in das IBM OpenPages with Watson-Dateirepository ein. Der Name der Datei, die Sie einchecken, muss mit dem Namen übereinstimmen, der ausgecheckt wurde.

#### Vorgehensweise

1. Suchen Sie nach der ausgecheckten Datei.
2. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
3. Navigieren Sie zur Detailansicht für das gewünschte Objekt. Auf die Detailansicht können Sie über einen Link in einer E-Mail, ein Hilfsprogramm, eine Liste auf der Startseite, über die Ordneransicht, die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder über eine Rasteransicht zugreifen.
4. Klicken Sie im Abschnitt **Zuordnungen** des Navigationsbereichs auf **Dateien**.
5. Klicken Sie in der Liste auf den Namen der ausgecheckten Datei.
6. Klicken Sie im Abschnitt **Details** des Navigationsbereichs auf **Felder**, falls die Felddetails für die ausgewählte Datei nicht angezeigt werden.
7. Klicken Sie im Detailbereich auf **Aktionen** und anschließend auf die Option zum Einchecken der Datei.
8. Klicken Sie auf **Einchecken**.

## Funktionen zum Einchecken und Auschecken von Dateien

Wenn die Funktionen zum Einchecken und Auschecken konfiguriert sind, können Sie eine Datei auschecken und sperren und sie bearbeiten. Wenn Sie mit der Bearbeitung der Datei fertig sind, checken Sie die Datei ein und heben die Sperre auf.

Wenn Sie in einer bereichsübergreifenden Teamumgebung arbeiten, kann aufgrund der Funktionen zum Einchecken und Auschecken nur jeweils eine Person an einer Datei arbeiten. Änderungen werden von einem anderen Teammitglied nicht überschrieben. Eine ausgecheckte Datei hat folgende Merkmale:

- Neben dem Dateinamen wird ein Häkchen angezeigt.
- Der Name der Person, die die Datei ausgecheckt hat, wird angezeigt.
- Die Datei wird im Bereich für die ausgecheckten Dateien auf der Seite **Start** aufgelistet.
- Die Datei ist gesperrt.
- Die Datei kann von anderen angezeigt und heruntergeladen werden, Objekten zugeordnet und in ein Objekt kopiert werden.

## Abbrechen des Auscheckens einer Datei

Wenn Sie eine Datei versehentlich auschecken oder feststellen, dass Sie die Änderungen für eine ausgecheckte Datei nicht speichern wollen, können Sie den Prozess für das Auschecken abbrechen.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Navigieren Sie zur Detailansicht für das gewünschte Objekt. Auf die Detailansicht können Sie über einen Link in einer E-Mail, ein Hilfsprogramm, eine Liste auf der Startseite, über die Ordneransicht, die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder über eine Rasteransicht zugreifen.
3. Klicken Sie im Abschnitt **Zuordnungen** des Navigationsbereichs auf **Dateien**.
4. Klicken Sie im Listenbereich auf den Namen der Datei.
5. Klicken Sie im Abschnitt **Details** des Navigationsbereichs auf **Felder**.
6. Klicken Sie im Detailbereich auf **Aktionen** und anschließend auf die Option zum Auschecken der Datei.

## Hochladen einer neuen Version einer Datei

---

Wenn Sie die Funktion für das Einchecken und Auschecken von Dateien nicht verwenden, können Sie eine Datei auf Ihrem lokalen System überarbeiten und eine neue Version dieser Datei hochladen. Die hochgeladene Datei wird die aktuelle Version. Die Vorgängerversion ist auch verfügbar und kann angezeigt werden.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Navigieren Sie zu der Detailansicht für das gewünschte Objekt. Auf die Detailansicht können Sie über einen Link in einer E-Mail, ein Hilfsprogramm, eine Liste auf der Startseite, über die Ordneransicht, die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder über eine Rasteransicht zugreifen.
3. Klicken Sie im Abschnitt **Anhänge** des Navigationsbereichs auf **Dateien**.
4. Klicken Sie auf den Namen der Datei.
5. Falls das Menü **Aktionen** nicht angezeigt wird, klicken Sie auf **Felder** im Abschnitt **Details** des Navigationsbereichs.  
Der Detailbereich für die Datei wird geöffnet.
6. Klicken Sie im Abschnitt **Details** des Navigationsbereichs auf **Versionen**.
7. Klicken Sie im Detailbereich auf **Aktionen** > **Neue Version hochladen**.
8. Klicken Sie auf der Seite zum Hochladen auf **Durchsuchen** und suchen Sie die bearbeitete Datei.  
Die Namen der neuen Version und der Vorgängerversion der Datei müssen übereinstimmen.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.  
Die neue Version der Datei wird im Bereich 'Versionen' aufgeführt.

## Herunterladen von Dateien für die Bearbeitung

---

Bevor Sie eine Datei bearbeiten können, die der Revisionskontrolle unterliegt, laden Sie die Datei auf Ihr lokales System herunter. Öffnen Sie die Datei anschließend und bearbeiten Sie sie.

### Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie 'Datei auschecken' verwenden, checken Sie die Datei zuerst aus.

**Anmerkung:** Es wird dringend empfohlen, dass Benutzer nicht gleichzeitig dieselbe Objektinstanz in zwei verschiedenen Browserregisterkarten oder -fenstern bearbeiten. Dies kann zu unerwarteten Ergebnissen führen.

### Vorgehensweise

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die Datei zu suchen, die bearbeitet werden soll:
  - Klicken Sie in der Menüleiste auf **Mein OpenPages > Durchsuchen**. Erweitern Sie den Ordner und suchen Sie die Datei.
  - Klicken Sie auf **Mein OpenPages > Dateien**. Wählen Sie für eine Seite mit der Ansicht 'Gefilterte Liste' einen Filter aus, um das Objekt schnell zu finden. Für die Seite 'Ordneransicht' erweitern Sie die Ordnerhierarchie und suchen Sie die Datei.
2. Klicken Sie auf den Namen der Datei, die heruntergeladen werden soll.
3. Klicken Sie im Detailbereich auf **Datei anzeigen**, um das Fenster zum Herunterladen von Dateien zu öffnen.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Bearbeiten von Dateibeschreibungen

---

Verwenden Sie diese Prozedur, um eine Dateibeschreibung zu ändern.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Mein OpenPages > Dateien**.
2. Suchen Sie die zu ändernde Datei und navigieren Sie zur zugehörigen Detailansicht. Auf die Detailansicht können Sie über einen Link in einer E-Mail, ein Hilfsprogramm, eine Liste auf der Startseite, über die Ordneransicht, die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder über eine Rasteransicht zugreifen.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Bearbeiten Sie die Beschreibung und klicken Sie auf **Speichern**.

## Externe URL-Links

---

Ein externer Link ist eine URL, mit der ein Browserfenster geöffnet und die Inhalte des betreffenden Ziels angezeigt werden. Wenn Sie einen eigenständigen externen Link hinzufügen oder einen externen Link direkt an ein Objekt anhängen, wird eine Kopie dieses externen Links im Dateirepository gespeichert.

Sie können einen externen Link einem Ordner hinzufügen oder einen Link an ein Objekt anhängen.

### Hinzufügen eines externen Links zu einem Ordner

Auf der Seite 'Ordneransicht' von 'Links' können Sie einen Link zu einer externen URL erstellen. Sie können z. B. einen Link zu einem Dokument erstellen, das sich auf Ihrer Unternehmenswebsite befindet.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Mein OpenPages > Anhänge > Links**. Klicken Sie gegebenenfalls auf das Feld **Ansicht**, bis die Ordneransicht angezeigt wird.
2. Erweitern Sie die Ordnerhierarchie und navigieren Sie zum Ordner.
3. Wählen Sie zum Hinzufügen eines externen Links in einem vorhandenen Ordner den Ordner aus, der den neuen Link enthalten soll.
4. Führen Sie folgende Schritte aus, um einem neuen Ordner einen externen Link hinzuzufügen:
  - a) Wählen Sie den Ordner aus, in dem Sie den neuen Ordner erstellen wollen.
  - b) Klicken Sie auf **Ordner hinzufügen**.
  - c) Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für den neuen Ordner ein und klicken Sie auf **OK**.
  - d) Wählen Sie den Ordner aus, den Sie erstellt haben.
5. Klicken Sie auf **Neu hinzufügen** und wählen Sie anschließend **Link** aus.

6. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für das untergeordnete Objekt ein. Geben Sie im Feld 'URL' eine vollständig qualifizierte URL-Adresse ein. Wenn Sie z. B. einen Link zum Geschäftsbericht Ihres Unternehmens erstellen wollen, können Sie `http://www.mycompany.com/annual-report.pdf` eingeben.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

### Ergebnisse

Der Link wird einschließlich Kommentare oder Beschreibungen auf der Seite 'Ordneransicht' von 'Links' unter dem ausgewählten Ordner aufgeführt.

## Anhängen eines externen Links an ein Objekt

Ein externer Link ist eine URL, mit der ein Browserfenster geöffnet und die Inhalte des betreffenden Ziels angezeigt werden. Wenn Sie einen eigenständigen externen Link hinzufügen oder einen externen Link direkt an ein Objekt anhängen, wird eine Kopie dieses externen Links im IBM OpenPages with Watson-Dateirepository gespeichert.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Navigieren Sie zur Detailansicht des übergeordneten Objekts. Auf die Detailansicht können Sie über einen Link in einer E-Mail, ein Hilfsprogramm, eine Liste auf der Startseite, über die Ordneransicht, die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder über eine Rasteransicht zugreifen.
3. Klicken Sie im Abschnitt **Anhänge** des Navigationsbereichs auf **Links**.
4. Klicken Sie auf **Aktionen** und anschließend auf die Option zum Hinzufügen eines neuen Links.
5. Geben Sie im Fenster für das Hinzufügen eines neuen Links einen Namen für den Link und eine vollständig qualifizierte Internetadresse ein.
6. Füllen Sie alle zusätzlichen erforderlichen Felder aus.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Der externe Link wird einschließlich aller Kommentare oder Beschreibungen im Bereich **Links** des ausgewählten Objekts aufgeführt.

## Hinzufügen von URL-Links zu Objektansichten

Ein externer Link ist eine URL, mit der ein Browserfenster geöffnet und die Inhalte des betreffenden Ziels angezeigt werden. Eine Kopie des externen Links wird im Dateirepository von IBM OpenPages with Watson gespeichert.

### Vorgehensweise

1. Navigieren Sie zur Detailansicht für das gewünschte Objekt. Auf die Detailansicht können Sie über einen Link in einer E-Mail, ein Hilfsprogramm, eine Liste auf der Startseite, über die Ordneransicht, die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder über eine Rasteransicht zugreifen.
2. Klicken Sie im Abschnitt **Anhänge** des Navigationsbereichs auf **Links**.
3. Klicken Sie im Detailbereich auf **Aktionen** und anschließend auf die Option zum Hinzufügen eines neuen Links und füllen Sie danach alle erforderlichen Felder aus.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Kopieren von Dateilinks

Dokumentdateien, die in das IBM OpenPages with Watson-Dateirepository hochgeladen und dort gespeichert werden, weisen einen Link zur URL der Datei auf. Sie können den Link kopieren und ihn in eine andere Anwendung wie beispielsweise E-Mail oder Microsoft Word oder in Ihr Desktop einfügen.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.

2. Navigieren Sie zur Detailansicht für das gewünschte Objekt. Auf die Detailansicht können Sie über einen Link in einer E-Mail, ein Hilfsprogramm, eine Liste auf der Startseite, über die Ordneransicht, die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder über eine Rasteransicht zugreifen.
3. Klicken Sie im Abschnitt **Anhänge** des Navigationsbereichs auf **Dateien**.
4. Klicken Sie in der Liste der Links auf den zu kopierenden Link und halten Sie die Maustaste gedrückt.
5. Ziehen Sie den Link an die neue Position, z. B. auf Ihren Desktop oder in eine E-Mail.
6. Wenn Sie aufgefordert werden, den Link zu kopieren, klicken Sie auf **Ja**.



---

# Kapitel 10. Arbeiten mit Signaturen und Sperren

## Signaturen und Sperren

---

Durch eine Signatur wird angezeigt, dass das Objekt auf Ihre Zustimmung trifft. Sie hat nicht die Kraft der Durchsetzung und verhindert nicht, dass das Element nach der Genehmigung geändert wird. Ein signiertes Objekt ist auf der Registerkarte 'Signaturen' neben dem Namen des Unterzeichners mit dem Symbol 'Signatur' markiert.

Wenn Signatursperren für Ihr System konfiguriert sind und Sie geben ein Objekt frei, werden das Objekt sowie alle seine zugehörigen untergeordneten Objekte gesperrt und können erst geändert werden, wenn Sie entweder Ihre Signatur widerrufen oder ein Administrator das Objekt entsperrt. Ein Objekt kann jeweils nur eine aktive Sperre haben. Eine Vielzahl von Sperren kann von übergeordneten Objekten übernommen werden, wenn diese Objekte gesperrt werden.

Ein Objekt kann jeweils nur eine aktive Sperre haben. Eine Vielzahl von Sperren kann von übergeordneten Objekten übernommen werden.

Für ein Objekt mit Signatursperre werden neben dem Namen des Objekts in einer Ordneransicht, der Ansicht 'Gefilterte Liste' oder einer Übersicht sowie auf der Seite 'Detailansicht' für das Objekt ein Symbol für Signatur und ein rotes Sperrsymbol angezeigt. Wenn ein untergeordnetes Objekt eine Signatursperre von einem übergeordneten Objekt übernimmt, wird stattdessen ein graues Sperrsymbol angezeigt. Da eine Sperre in der Objekthierarchie nach unten repliziert wird, können einem Objekt mehrere Sperren zugewiesen sein (durch Übernahme) und es kann nicht geändert werden, bis alle Sperren entfernt werden.

Da eine Sperre in der Objekthierarchie nach unten repliziert wird, können einem Objekt mehrere Sperren zugewiesen sein (durch Übernahme). Es kann erst geändert werden, wenn alle Sperren entfernt werden.

Zum Hinzufügen oder Widerrufen einer Signatur müssen Sie Mitglied einer Gruppe mit Signaturberechtigungen sein. Signaturen (mit oder ohne Sperren) werden auf der Seite 'Detailansicht' eines Objekts hinzugefügt oder widerrufen. Zum Sperren oder Entsperren eines Objekts (ohne Hinzufügen einer Signatur) müssen für Ihren Account die erforderlichen Berechtigungen festgelegt sein (wenden Sie sich wegen Details an Ihren Systemadministrator). Objekte werden auf der Seite 'Detailansicht' eines Objekts gesperrt oder entsperrt.

Objekte werden auf der Detailseite eines Objekts gesperrt oder entsperrt.

Folgende Aktionen können Sie nicht für ein gesperrtes Objekt ausführen:

- Verschieben des Objekts an eine neue Position
- Bearbeiten von Eigenschaften
- Umbenennen des Objekts
- Löschen des Objekts
- Zuordnen anderer Objekte zu dem Objekt

Folgende Aktionen können Sie für ein gesperrtes Objekt ausführen:

- Anzeigen der Details des Objekts
- Zuordnen des gesperrten Objekts zu einem nicht gesperrten Objekt
- Kopieren des Objekts an eine neue Position (die neu erstellte Kopie ist entsperrt)

---

## Hinzufügen einer Signatur

Wenn Signaturen konfiguriert sind und Ihre Benutzergruppe für Signaturen berechtigt ist, können Sie eine Signatur hinzufügen, um ein Objekt freizugeben.

## Informationen zu diesem Vorgang

Falls Signatursperren konfiguriert sind und Sie ein Objekt freigeben, werden das Objekt sowie alle seine zugehörigen untergeordneten Objekte gesperrt und können erst geändert werden, wenn Sie entweder Ihre Signatur widerrufen oder ein Administrator das Objekt entsperrt. Wenn eine Signatursperre auf ein übergeordnetes Objekt angewendet wurde, kann für ein Objekt nur eine einzige aktive Sperre eingesetzt werden. Eine Vielzahl von Sperren kann von übergeordneten Objekten übernommen werden, wenn diese Objekte gesperrt werden.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Navigieren Sie zur Detailansicht für das gewünschte Objekt. Auf die Detailansicht können Sie über einen Link in einer E-Mail, ein Hilfsprogramm, eine Liste auf der Startseite, über die Ordneransicht, die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder über eine Rasteransicht zugreifen.
3. Klicken Sie im Abschnitt **Zuordnungen** des Navigationsbereichs auf **Signaturen**.
4. Klicken Sie im Detailbereich auf **Aktionen** > **Neue Signatur hinzufügen**.
5. Geben Sie auf der Seite 'Hinzufügen' eine Beschreibung und einen Kommentar ein.
6. Klicken Sie auf **Erstellen**.

## Widerrufen von Signaturen

---

Wenn diese Funktion konfiguriert ist, können Sie eine Signatur widerrufen oder eine Signatur freigeben, die Sie manuell hinzugefügt haben. Sie können nur eine Signatur widerrufen, die Sie erstellt haben.

### Informationen zu diesem Vorgang

Sie benötigen die erforderlichen Berechtigungen, um ein Objekt mit einer Signatursperre zu entsperren und die Signatur beizubehalten. Wenden Sie an Ihren Systemadministrator, um Unterstützung zu erhalten. Alle Signatursperren (einschließlich übernommener Sperren) müssen aus einem Objekt entfernt werden, bevor es bearbeitet werden kann. Zum Entfernen einer übernommenen Sperre widerrufen Sie die Signatur aus dem übergeordneten Objekt.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Navigieren Sie zur Detailansicht für das gewünschte Objekt. Auf die Detailansicht können Sie über einen Link in einer E-Mail, ein Hilfsprogramm, eine Liste auf der Startseite, über die Ordneransicht, die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder über eine Rasteransicht zugreifen.
3. Klicken Sie im Abschnitt **Zuordnungen** des Navigationsbereichs auf **Signaturen**.
4. Klicken Sie im Listenbereich auf den Namen der zu widerrufenden Signatur.
5. Klicken Sie im Detailbereich auf **Aktionen** > **Widerrufen**.
6. Geben Sie im Feld **Kommentar** einen Kommentar ein.
7. Klicken Sie auf **Widerrufen**.

## Anzeigen von Signaturen

---

Sie können eine Signatur anzeigen, die einem Objekt zugeordnet ist.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.

2. Navigieren Sie zur Detailansicht für das gewünschte Objekt. Auf die Detailansicht können Sie über einen Link in einer E-Mail, ein Hilfsprogramm, eine Liste auf der Startseite, über die Ordneransicht, die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder über eine Rasteransicht zugreifen.
3. Klicken Sie im Abschnitt **Zuordnungen** des Navigationsbereichs auf **Signaturen**.
4. Klicken Sie im Listenbereich auf den Namen der anzuzeigenden Signatur.
5. Klicken Sie zum Anzeigen des Auditprotokolls für Signaturen im Abschnitt **Details** des Navigationsbereichs auf **Änderungsprotokoll**.

## Sperrungen von Objekten

---

Wenn Sie einem Objekt eine Sperre hinzufügen, wird neben dem Namen des gesperrten Objekts das Sperrsymbol angezeigt. Neben dem Namen aller zugeordneten untergeordneten Objekte wird ein Symbol für die übernommene Sperrung angezeigt. Sie können nur Objekte der ersten Ebene sperren.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Navigieren Sie zur Detailansicht für das gewünschte Objekt. Auf die Detailansicht können Sie über einen Link in einer E-Mail, ein Hilfsprogramm, eine Liste auf der Startseite, über die Ordneransicht, die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder über eine Rasteransicht zugreifen.
3. Klicken Sie im Abschnitt **Zuordnungen** des Navigationsbereichs auf den Objekttyp, der gesperrt werden soll.
4. Wenn die Felder nicht angezeigt werden, klicken Sie auf **Felder** im Abschnitt **Details** des Navigationsbereichs.
5. Klicken Sie im Detailbereich auf **Aktionen** und anschließend auf die Option zum Sperren des Objekttyps.
6. Klicken Sie zum Anzeigen der Sperrendetails im Abschnitt **Details** des Navigationsbereichs auf **Sperren**.

## Entsperren von Objekten

---

Verwenden Sie diese Prozedur, um Objekte zu entsperren.

### Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie ein Objekt entsperren, tritt Folgendes auf:

- Alle Signaturen für entsperrte Objekte bleiben wirksam und werden NICHT widerrufen.
- Das Sperrsymbol für das Objekt wird entfernt und das Symbol für die übernommene Sperrung wird aus allen zugeordneten untergeordneten Objekten entfernt.
- In einer Rasteransicht oder der Ansicht 'Gefilterte Liste' können Sie die Objekttypen der höchsten Ebene sperren oder entsperren. Wenn Sie einen Objekttyp der höchsten Ebene sperren oder entsperren, werden übernommene Sperren hinzugefügt bzw. entfernt.
- Sie können direkte Sperren für Objekte der zweiten oder dritten Ebene nicht aufheben.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Navigieren Sie zur Detailansicht oder Rasteransicht des Objekttyps, der entsperrt werden soll.

Sie können das Objekt mithilfe der folgenden Methoden entsperren:

- Klicken Sie zum Entsperren des ausgewählten Objekts im Navigationsbereich unter 'Details' auf den Link 'Felder', wenn die Felder für das ausgewählte Objekt nicht angezeigt werden.

- Gehen Sie wie folgt vor, um ein zugeordnetes Objekt (unter- oder übergeordnet) zu entsperren:
  - Klicken Sie im Abschnitt **Zuordnungen** des Navigationsbereichs auf den Objekttyp, der entsperrt werden soll.
  - Klicken Sie im Listenbereich auf den Namen des Objekts, das entsperrt werden soll.
- 3. Klicken Sie im Detailbereich des zugeordneten Objekts auf **Aktionen** und anschließend auf die Option zum Entsperren dieses Objekts.
- 4. Klicken Sie zum Anzeigen der Sperrendetails in der Detailansicht im Abschnitt **Details** des Navigationsbereichs auf **Sperren**.

## Entsperren aller Objekte

---

Sie können alle Objekte in einer Geschäftsentität oder nur die Geschäftsentität entsperren.

### Informationen zu diesem Vorgang

Alle Signaturen für entspernte Objekte bleiben wirksam und werden NICHT widerrufen. Bevor Sie eine angehängte Datei entsperren, checken Sie sie ein.

Sie können Objekte in einer Geschäftssubentität auch entsperren, wenn die zugehörige übergeordnete Geschäftsentität gesperrt ist. Verwenden Sie die Operation 'Alles entsperren', wenn die Option zum Entfernen von Sperren nach einer abgeschlossenen Berichtsperiode nicht ausgewählt wurde. Sie können die Option 'Alles entsperren' auch für andere Geschäftssubentitäten wie beispielsweise multinationale Unternehmen verwenden, die in einem Jahr unterschiedliche Daten für den Abschluss von Berichtsperioden haben.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Unternehmen > Geschäftsentitäten**. Klicken Sie auf den Namen der Geschäftsentität, die entspernt werden soll.
2. Klicken Sie zum Entsperren aller Subentitäten auf **Aktionen > Alles entsperren**.
3. Wenn nur die Geschäftsentität entspernt werden soll, klicken Sie auf **Aktionen** und auf die Option zum Entsperren der Geschäftsentität.

## Anzeigen von Sperren

---

Der Bereich 'Sperren' zeigt die Sperren an, die während einer ausgewählten Berichtsperiode für ein Objekt eingesetzt wurden. Standardmäßig werden Datum und Uhrzeit angezeigt, an dem die Sperre für das Objekt eingesetzt wurde, der Name des Eigentümers der Sperre und die Information, ob die Sperre übernommen wurde. Sie müssen zum Anzeigen von Sperren Anwendungsberechtigungen haben.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Navigieren Sie zur Detailseite des anzuzeigenden Objekts. Auf die Detailansicht können Sie über einen Link in einer E-Mail, ein Hilfsprogramm, eine Liste auf der Startseite, über die Ordneransicht, die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder über eine Rasteransicht zugreifen.
3. Klicken Sie im Abschnitt **Details** des Navigationsbereichs auf **Sperren**.

---

# Kapitel 11. Arbeiten mit Berichten

## Berichte

---

IBM OpenPages with Watson wird mit einer Auswahl von vordefinierten Informations- und Ausnahmeberichten geliefert, wie beispielsweise Dashboardberichte mit grafischen Zusammenfassungen, Berichte zu bestimmten Aufgaben, die Benutzern zugeordnet sind, Berichte zur Problemüberwachung und Berichte für die Unternehmensführung. Einige Berichte können auch Links zu Unterberichten aufweisen, die weitere Informationen zu einem bestimmten Bereich enthalten. Berichte können bei Bedarf jederzeit generiert werden.

Beispiel für die Verwendung eines Berichts mit operativen Daten - Sie möchten herausfinden, wie der Trend bei den Verlustereignissen im Bereich Sicherheit am Arbeitsplatz in einem bestimmten Monat ausgesehen hat. Sie können beispielsweise den *Zusammenfassungsbericht für Verlustereignisse* auswählen. Er zeigt für den ausgewählten Monat ein Diagramm an, in dem der finanzielle Verlust, der nicht finanzielle Verlust und die Verlustereigniszählung dargestellt sind.

Zum Eingrenzen des Umfangs der Daten, die für Sicherheit am Arbeitsplatz zurückgegeben werden, können Sie die Risikokategorie mit der Bezeichnung 'Einstellungsverfahren und Sicherheit am Arbeitsplatz' und eine 'Kausale Kategorie' von 'Personen' auswählen.

Beispiel für die Verwendung eines Finanzberichts - Sie arbeiten an wirksamen und unwirksamen finanziellen Kontrollen und möchten alle wirksamen und nicht wirksamen finanziellen Kontrollen für einen Geschäftsbereich des Unternehmens sehen. Sie können beispielsweise den *Bericht "Operative Effektivität der finanziellen Kontrolle"* auswählen. Zum Eingrenzen des Umfangs der Kontrolldaten, die an den von Ihnen gewünschten Geschäftsbereich zurückgegeben werden, wählen Sie den Namen des Geschäftsbereichs auf der Eingabeaufforderungsseite des Berichts aus.

Je nach Ihrer Konfiguration können Sie auch Berichte auswählen, die auf der Startseite integriert oder aufgelistet sind. Berichte werden folgendermaßen kategorisiert:

- Interaktive Berichte - Berichte, in denen Sie zur Eingabe oder Auswahl von Werten aufgefordert werden, anhand derer die Daten im Bericht gefiltert werden. Von diesen Berichten werden Sie beispielsweise aufgefordert, eine Geschäftsentität, eine Berichtsperiode oder Start- und Enddaten auszuwählen. Der Bericht begrenzt dann den Umfang der zurückgegebenen Daten. Berichte, von denen Sie zur Eingabe einer Geschäftsentität aufgefordert werden, geben Daten für Objekte unter dieser Entität zurück.
- Statische Berichte - Berichte, die generiert werden, sobald Sie auf den Namen des Berichts klicken.

Sie können über das Menü 'Berichterstellung' in der Menüleiste auf eine Liste mit verfügbaren Berichten zugreifen. Verfügbare Berichte werden im Menü 'Berichterstellung' direkt aufgelistet. Alternativ können Sie den Menüpunkt 'Alle Berichte' auswählen, um die Seite 'Berichte' anzuzeigen, auf der Berichte nach Ordnerkategorien gruppiert sind und auf der neue Berichte hinzugefügt werden können (erfordert Administratorberechtigungen).

## Informationen zu Berichten

Dieser Abschnitt enthält Links zu Informationen zu Berichten.

- [„Berichte“ auf Seite 127](#)
- [„E-Mail-Versand eines Berichts“ auf Seite 128](#)
- [„Generieren und Anzeigen von Berichten“ auf Seite 127](#)
- [„Anzeigen von Berichten in unterschiedlichen Formaten“ auf Seite 90](#)

## Generieren und Anzeigen von Berichten

Sie können einen einzelnen Bericht im Menü **Berichterstellung** generieren.

### **Vorgehensweise**

1. Klicken Sie zum Ausführen eines Berichts in der Menüleiste auf **Berichterstellung**.
2. Klicken Sie auf den Namen des Berichts.
3. Füllen Sie für interaktive Berichte alle erforderlichen Felder und Optionen aus.
4. Klicken Sie auf **Fertigstellen**, um den Bericht zu generieren.

### **E-Mail-Versand eines Berichts**

Wenn Ihr System konfiguriert ist, können Sie einen Bericht generieren und ihn per E-Mail senden.

#### **Vorgehensweise**

1. Klicken Sie für den generierten Bericht auf den Link zum Beibehalten der aktuellen Version.
2. Klicken Sie auf die Option für den E-Mail-Versand eines Berichts.
3. Geben Sie im Fenster für die Festlegung von E-Mail-Optionen eine E-Mail-Adresse in das Feld für 'An:' ein.
4. Wenn der Bericht an mehrere Adressen gesendet werden soll, trennen Sie die einzelnen Adressen durch ein Semikolon (;).
5. Geben Sie eine Betreffzeile und eine Nachricht ein.
6. Wählen Sie aus, ob der Bericht als Anhang oder als Link gesendet wird.
7. Klicken Sie auf **OK**.

### **Anzeigen von Berichten in unterschiedlichen Formaten**

Wenn Ihr System für die Anzeige von Berichten in unterschiedlichen Formaten konfiguriert ist, können Sie einen Bericht generieren und ihn anschließend in einem anderen Format anzeigen oder speichern. Das Standardformat ist HTML.

#### **Vorgehensweise**

1. Klicken Sie in der Symbolleiste des generierten Berichts auf **Aktion**.
2. Wählen Sie ein Format in der Liste aus.
3. Folgen Sie den Aufforderungen auf dem Bildschirm.

---

# Kapitel 12. Verwenden von OpenPages Plattform-Objekten

---

## Geschäftsentitäten

Geschäftsentitäten sind abstrakte Darstellungen Ihrer Unternehmensstruktur. Eine Geschäftsentität kann Subentitäten enthalten (wie Abteilungen, Geschäftseinheiten oder Standorte). Welche Entitätsstruktur Sie erstellen, hängt von Ihren Geschäftsanforderungen ab. Zum Beispiel können Sie eine übergeordnete Entität für Ihre Unternehmenszentralen und eine Subentität für die einzelnen Standorte oder Abteilungen erstellen. Möglicherweise möchten Sie sowohl eine rechtliche als auch eine geschäftliche Entitätsstruktur darstellen.

Geschäftsentitäten werden auch verwendet, um Bibliotheksdaten, wie beispielsweise Risiko- und Kontrollbibliotheken, oder behördliche Inhalte (beispielsweise Gesetze, Bestimmungen und Standards) zu organisieren.

Richten Sie Ihre Geschäftsentitätshierarchie gemeinsam mit Ihrem IBM OpenPages GRC-Berater ein. Die Struktur Ihrer Geschäftsentitäten hat Einfluss auf den Typ und die Qualität der Informationen, die aus der Anwendung extrahiert werden können.

In IBM OpenPages Internal Audit Management Business Entities also model the Internal Audit organizational structure, which facilitates reporting and security for the Internal Audit team. Die Organisationsstruktur für das interne Audit ist eine Entität auf der höchsten Ebene, um die Wahrscheinlichkeit zu minimieren, dass einem Geschäftsbenutzer versehentlich Zugriff auf Informationen des internen Audits gewährt wird. Die Elemente des Audituniversums, deren Eigentümer das Team für das interne Audit ist, sind der Geschäftsentität des Teams zugeordnet. Auf der höchsten Ebene kann eine weitere Geschäftsentitätsstruktur für die Verwaltung vertraulicher Audits erstellt werden, wobei für diese Audits ein besonderer Grad an Sicherheit bereitgestellt wird. Eine Geschäftsentität kann auch verwendet werden, um eine Bibliothek zu organisieren, deren Inhalt Vorlagen für Audits sind.

---

## Risikobeurteilungen

Risikobeurteilungen geben Ihnen die Möglichkeit, potenzielle Verbindlichkeiten für eine Gruppe von Geschäftsentitäten oder Prozessen zu bewerten und über sie zu berichten. Ein Risikobeurteilungsobjekt enthält die Namen des Beurteilenden und des Prüfers, den Zeitrahmen für die Beurteilung und den Status der Beurteilung. Sie können mit einer Risikobeurteilung den Prozess zur Selbstbeurteilung des Risikos verwalten. Ordnen Sie Risikoobjekte einer Risikobeurteilung zu, um einen Link zwischen der Geschäftsentität und den Risiken zu erstellen. Erstellen Sie beispielsweise eine Risikobeurteilung, um operationelle Risiken, wie beispielsweise extern auftretenden Diebstahl und Betrug, Sachbeschädigung oder Unterbrechung der Geschäftsabläufe, zu beurteilen.

### Risikobeurteilungen - Übersicht

Dieser Abschnitt enthält Links zu Informationen zur Übersichtsseite 'Risikobeurteilungen'.

- [„Informationen zu Filtern“ auf Seite 71](#)
- [„Hinzufügen einer Objektinstanz mithilfe des Assistenten 'Neu hinzufügen'“ auf Seite 97](#)
- [„Zuordnungen zwischen Objekten“ auf Seite 101](#)
- [„Navigieren zur Detailansicht eines Objekts“ auf Seite 86](#)
- [„Benachrichtigungen“ auf Seite 20](#)
- [„Aktualisieren von Informationen auf einer Seite“ auf Seite 88](#)
- [„Anzeigen von Daten für eine Berichtsperiode“ auf Seite 90](#)

- [„Ansichtsseiten“ auf Seite 83](#)

## Auswertungen der Risikobeurteilung

---

Objekte für die Auswertung der Risikobeurteilung ähneln den Objekten für die Risikoauswertung, außer dass sie als untergeordnete Elemente von Risikobeurteilungen instanziiert werden. Sie speichern Daten für die Risikobeurteilung.

## Kontrollziele

---

Ein Kontrollziel ist ein Beurteilungsobjekt, das die Risikokategorien für einen Prozess oder Unterprozess definiert.

Kontrollziele definieren die COSO-Compliance-Kategorien, die von den Kontrollen gemindert werden sollen. Kontrollziele können in Kategorien wie beispielsweise 'Compliance', 'Finanzberichterstattung', 'Operationen' und 'Unbekannt' klassifiziert sein.

Wenn ein Kontrollziel ermittelt wurde, können anschließend die zu diesem Kontrollziel gehörenden Risiken definiert werden. In den meisten Fällen ist jedem Kontrollziel ein Risiko zugeordnet. Es können jedoch mehrere Risiken zugeordnet sein. Zum Beispiel arbeiten für ein Finanzdienstleistungsunternehmen Kaufleute, die sich der erforderlichen ethischen Standards bewusst sind. Die Personalabteilung richtet ein Kontrollziel mit der Bezeichnung 'Personal' ein. Ein diesem Kontrollziel zugeordnetes Risiko lautet: "Mitarbeiter engagieren sich in geschäftlichen Transaktionen, die in Konflikt mit den Zielen des Unternehmens für ethisch unbedenklichen und fairen Handel stehen."

Standardmäßig ist ein OpenPages Internal Audit Management-Kontrollziel inaktiviert. Dieses Objekt wird nicht oft verwendet, außer für die Abstimmung mit anderen Lösungen, die es möglicherweise verwenden.

## Prozesse

---

Prozesse stellen die großen End-to-End-Geschäftsaktivitäten innerhalb einer Geschäftsentität dar, die Risiken unterliegen. Prozesse befinden sich in Bereichen wie Finanzberichterstellung, Compliance, und Informationssicherheit. Zum Beispiel können Prozesse in der Debitorenbuchhaltung wie OTC (Order to Cash - 'Bestellung bis Zahlungseingang') mit Kontrollen für den Schutz gegen Finanzberichterstattungsrisiken wie betrügerischem Verhalten oder Ungenauigkeiten bei der Finanzberichterstattung verbessert werden.

In OpenPages Internal Audit Management werden Prozesse auch beim Ermitteln des Umfangs von Audits verwendet. Audits können Prozesse kopieren, die von der Geschäftsentität erstellt werden, oder sie erstellen ihre eigenen Prozesse.

### Prozesse - Übersicht

Dieser Abschnitt enthält Links zu Informationen zur Übersichtsseite 'Prozesse'.

- [„Informationen zu Filtern“ auf Seite 71](#)
- [„Hinzufügen einer Objektinstanz mithilfe des Assistenten 'Neu hinzufügen'“ auf Seite 97](#)
- [„Zuordnungen zwischen Objekten“ auf Seite 101](#)
- [„Navigieren zur Detailansicht eines Objekts“ auf Seite 86](#)
- [„Benachrichtigungen“ auf Seite 20](#)
- [„Aktualisieren von Informationen auf einer Seite“ auf Seite 88](#)
- [„Anzeigen von Daten für eine Berichtsperiode“ auf Seite 90](#)
- [„Ansichtsseiten“ auf Seite 83](#)

## Prozessauswertungen

---

Prozessauswertungsobjekte sind untergeordnete Elemente von Prozessobjekten und sie werden verwendet, um Prozessmesswerte zu Zwecken der Trendermittlung zu erfassen.

Wenn Berichtsperioden und Auswertungszyklen nicht aufeinander abgestimmt sind, können Sie Prozessauswertungsobjekte verwenden, um mehrere Bewertungszyklen innerhalb einer einzigen Berichtsperiode zu erfassen.

## Unterprozesse

---

Ein Unterprozess ist eine Komponente eines Prozesses. Er wird verwendet, um Prozesse zu Beurteilungszwecken in kleinere Einheiten zu unterteilen. Beispielsweise kann ein OTC-Finanzprozess (Order-to-Cash, 'Bestellung bis Zahlungseingang') aus mehreren Unterprozessen wie Kreditoren, Einkauf und allgemeine Buchhaltung zusammengesetzt werden. Jeder einzelne dieser Unterprozesse kann die Ursache dafür sein, dass die Geschäftsentität Risiken ausgesetzt wird; er kann jedoch mithilfe von Kontrollen verbessert werden.

## Kontrollen

---

Kontrollen sind Richtlinien und Prozeduren, die sicherstellen, dass Maßnahmen zur Risikominderung ausgeführt werden.

Nachdem Sie die Risiken ermittelt haben, die in Ihren Verfahren auftreten, richten Sie Kontrollen wie beispielsweise Genehmigungen, Berechtigungen und Überprüfungen ein. Diese Kontrollen entfernen, begrenzen oder übertragen diese Risiken.

Kontrollen sorgen entweder für die Vermeidung oder die Aufdeckung von Risiken. Kontrollen sind Tests zugeordnet, durch die sichergestellt wird, dass eine Kontrolle wirksam ist. Beispielsweise ermittelt die Personalabteilung ein Risiko im Prozess für Neueinstellungen. Der Prozess hält nicht die Bestimmungen und Richtlinien für Diversität bzw. gegen Diskriminierung ein. Definieren Sie Kontrollen, um das Risiko zu mindern, beispielsweise die Festlegung von Richtlinien und Verfahren für die Einstellung sowie das Durchführen von obligatorischen Schulungen für Personalmanager.

Verwenden Sie in IBM OpenPages Internal Audit Management Kontrollen, um ein detailliertes Modell der Kontrollen zu erstellen, die bereits vorhanden sind oder die Sie für auditierte Aktivitäten umsetzen möchten. Falls eine gemeinsame Nutzung mit dem Unternehmen besteht, können die Kontrollen durch das interne Audit bzw. durch das Unternehmen separat bewertet werden.

## Compliancepläne und Compliancethemen

---

Die Objekte des Typs 'Complianceplan' und 'Compliancethema' werden mit IBM OpenPages Regulatory Compliance Management verwendet.

Mit Complianceplänen kann entweder ein allgemeiner Plan zur Handhabung gesetzlicher Bestimmungen in einer strukturierten Weise erstellt oder eine Gruppe behördlicher Aufgaben strukturiert werden. Ein Complianceplan kann beispielsweise erstellt werden, um behördliche Aufgaben zu überwachen oder, um für verschiedene behördliche Bestimmungen Compliancebeurteilungen durchzuführen. Dabei kann eine beliebige Anzahl von Compliancethemen zu einem allgemeinen Complianceplan für das Unternehmen gruppiert werden.

Mit Compliancethemen können Sie gesetzliche Bestimmungen zu Beurteilungszwecken nach Themen organisieren. Durch diesen Ansatz können Compliance-Anforderungen über den typischen Rahmen einer Geschäftsentität hinaus beurteilt werden, indem gesetzliche Bestimmungen, die unternehmensweite Auswirkungen haben, themenübergreifend gruppiert werden. Beispielthemen können unter anderem Datenschutz, Governance und Verantwortlichkeit sein. Sie können die Auswirkungen von Bestimmungen

nicht nur innerhalb von Geschäftsentitäten bewerten, sondern insgesamt für Themen, die für verschiedene Bereiche des Unternehmens wichtig sind.

Sie können ein Compiancethema für mehrere Geschäftsentitäten bereitstellen. Sie können jedoch auch mehrere Themen für eine einzige Geschäftsentität bereitstellen. Der RCM-Themenbereitsteller erstellt die Struktur für Sie. Diese umfasst den Complianceplan, das Compiancethema und die auf das Thema bezogenen relevanten Datensätze der Anforderungsauswertung und ist den relevanten Kontrollobjekten zugeordnet.

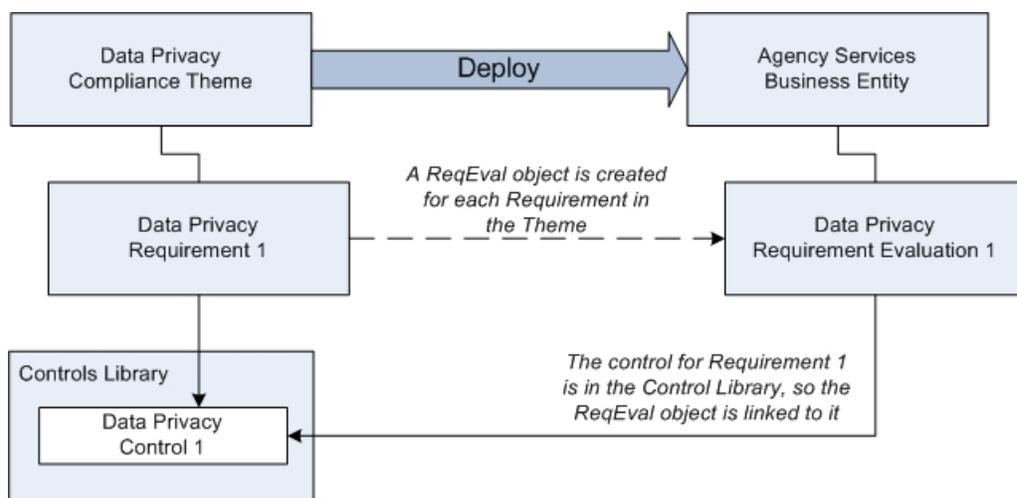
Beispiel: Sie möchten das Compiancethema 'Datenschutz' für die Geschäftsentität 'Agency Services' bereitstellen. Dem Compiancethema 'Datenschutz' sind 35 Anforderungen zugeordnet. Einigen dieser Anforderungen sind Kontrollen zugeordnet. Wenn Sie das Thema 'Datenschutz' bereitstellen, wird für jede der 35 Anforderungen des Themas ein Anforderungsauswertungsobjekt für die Geschäftsentität erstellt. Sie verfügen nun über die erforderlichen Anforderungsauswertungsobjekte um beurteilen zu können, in welchem Maß die Geschäftsentität den Anforderungen entspricht.

Sie können wählen, wie oder ob Kontrollobjekte erstellt oder zugeordnet werden. Sie können auswählen, ob Kontrollen erstellt oder zugeordnet werden, ob Kontrollen zugeordnet werden oder ob Kontrollobjekte nicht bearbeitet werden, wenn Sie ein Thema bereitstellen.

Beispiel: Sie stellen das Thema 'Datenschutz' bereit und wählen aus, dass Kontrollen erstellt oder zugeordnet werden. Die Zuordnungen zwischen Kontrollen und Anforderungsauswertungsobjekten werden auf der Basis der folgenden Schritte für Sie eingerichtet:

- Besteht für Agency Services bereits eine zugeordnete Kontrolle, die für die Anforderung relevant ist? Falls ja, erstellen Sie eine Zuordnung zwischen der Kontrolle und der Anforderungsauswertung.
- Falls für Agency Services keine zugeordnete, relevante Kontrolle vorhanden ist, befindet sich in der RCM-Bibliothek eine Kontrolle, die relevant ist? Wenn ja, erstellen Sie eine Zuordnung zwischen der Kontrolle in der Bibliothek und der Anforderungsauswertung.
- Wenn für Agency Services keine zugeordnete, relevante Kontrolle vorhanden ist und keine Bibliotheks-kontrollobjekte relevant sind, erstellen Sie ein neues Kontrollobjekt und ordnen Sie es der Anforderungsauswertung zu.

Im vorliegenden Beispiel wird Datenschutzanforderung 1 einer Kontrolle mit den Namen 'Datenschutzkontrolle 1' zugeordnet. Agency Services verfügt noch nicht über diese Kontrolle. Daher wird Datenschutzanforderungsauswertung 1 der Kontrolle in der Kontrollenbibliothek zugeordnet.



## Bereitstellen mehrerer Compiancethemen für eine Geschäftsentität

Sie können für eine Geschäftsentität mehrere Compiancethemen bereitstellen.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen** > **Compliancepläne**.

Verwenden Sie die Filter, um nach dem zu verwendenden Plan zu suchen.

2. Klicken Sie auf den Complianceplan mit den Compliance Themen, die Sie bereitstellen möchten.
3. Klicken Sie unter **Complianceplan - Administration** auf **Starten**.  
Daraufhin wird das Fenster für das Bereitstellen von Compliance Themen für Entitäten angezeigt.
4. Wählen Sie die Compliance Themen aus, die Sie bereitstellen möchten. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Wählen Sie aus, wie die zugehörigen Kontrollobjekte bereitgestellt werden sollen.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Prüfen Sie die Informationen auf der Registerkarte **Voranzeigen**.
8. Klicken Sie auf **Übergeben**.

Der Bereitstellungsprozess beginnt. Auf der Seite **Verlaufsprotokoll** wird der Fortschritt angezeigt. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Seite zu aktualisieren.

9. Schließen Sie das Fenster **Verlaufsprotokoll**.

**Anmerkung:** Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste aller von Ihnen ausgeführten Prozesse auf **Mein OpenPages > Eigene Hintergrundprozesse**.

## Bereitstellen eines Compliance Themas für mehrere Geschäftsentitäten

Sie können ein Compliance Thema für mehrere Geschäftsentitäten bereitstellen.

### Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie ein Compliance Thema für eine oder mehrere Geschäftsentitäten bereitstellen, werden die Objekte und Zuordnungen, die Sie für Anforderungsbeurteilungen benötigen, für Sie erstellt. Sie können auch auswählen, dass Kontrollen erstellt und/oder mit den zum Thema zugehörigen Anforderungen verbunden werden. Alternativ können Sie wählen, dass keine Kontrollen erstellt oder verbunden werden.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen > Compliance Themen**.  
Verwenden Sie die Filter, um nach dem zu verwendenden Thema zu suchen.
2. Klicken Sie auf das Compliance Thema, das Sie bereitstellen möchten.
3. Klicken Sie unter **Compliance Thema - Administration** auf **Starten**.  
Daraufhin wird das Fenster für das Bereitstellen des Compliance Themas für ausgewählte Entitäten angezeigt.
4. Wählen Sie die Geschäftsentitäten aus, für die Sie das Compliance Thema bereitstellen möchten. Klicken Sie auf **Weiter**.

**Anmerkung:** Rich-Text-Felder werden im RCM Theme Deployer als einfacher Text dargestellt.

5. Wählen Sie aus, wie die zugehörigen Kontrollobjekte bereitgestellt werden sollen.
  - **Erstellen/Link:** Wenn die Bibliothekskontrolle nicht bereits der Geschäftsentität zugeordnet ist und wenn unterhalb der Geschäftsentität kein Kontrollobjekt vorhanden ist, dem die Anforderungsauswertungsobjekte zugeordnet werden können, erstellt der Themenbereitsteller von RCM ein neues Kontrollobjekt.
  - **Link:** Wenn die Geschäftsentität eine Kontrolle aufweist, die relevant ist, erstellt der Themenbereitsteller von RCM einer Verbindung (Link) zwischen dem Anforderungsauswertungsobjekt und der Kontrolle, die im Bereich der Geschäftsentität liegt.
  - **Keine:** Keine Aktion. Der Themenbereitsteller von RCM erstellt keine Kontrollobjekte oder Verbindungen zu Kontrollobjekten.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Prüfen Sie die Informationen auf der Registerkarte **Voranzeigen**.
8. Klicken Sie auf **Übergeben**.

Der Bereitstellungsprozess beginnt. Auf der Seite **Verlaufsprotokoll** wird der Fortschritt angezeigt. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Seite zu aktualisieren.

9. Schließen Sie das Fenster **Verlaufsprotokoll**.

**Anmerkung:** Klicken Sie zum Anzeigen einer Liste aller von Ihnen ausgeführten Prozesse auf **Mein OpenPages > Eigene Hintergrundprozesse**.

## Kontrollauswertungen

---

Objekte für die Kontrollbewertung ähneln den Objekten für die Risikoauswertung, außer dass sie als untergeordnete Elemente von Kontrollen erstellt werden. Sie speichern Beurteilungsdaten für Kontrollen. Verwenden Sie zum Erfassen mehrerer Auswertungszyklen innerhalb einer einzigen Berichtsperiode Kontrollauswertungsobjekte, wenn Berichtsperioden und Auswertungszyklen für Kontrollbeurteilungen nicht aufeinander abgestimmt sind.

## Risiken

---

Risiken sind potenzielle Verbindlichkeiten. Risiken können Geschäftsprozessen, Geschäftsentitäten oder der Einhaltung eines Mandats zugeordnet sein. Jedes Risiko weist Kontrollen auf, die Absicherungen gegen das Risiko bereitstellen. Die Kontrollen helfen dabei, die Konsequenzen zu verringern, die sich aus dem Risiko ergeben. Verwenden Sie das Risikoobjekt, um Risiken zu kategorisieren, um Daten zur Häufigkeit, zur Bewertung und zum Schweregrad der beobachteten und berechneten Risiken zu erfassen und um Berichte anzuzeigen, damit Elemente mit höchstem Risiko ermittelt werden können. Zum Beispiel hat das Barzahlungskonto einen Prozess mit dem Namen 'Lohn/Gehalt'. Ein potenzielles Risiko, das in der Lohn-/Gehaltsbuchhaltung auftreten kann, ist eine doppelte Ausgabe von Löhnen und Gehältern oder die Erstellung von fiktiven Lohn-/Gehaltszahlungen. Risiken in Prozessen zu ermitteln ist eine Schlüsselkomponente bei der Entwicklung eines Projekts zur Dokumentation finanzieller Kontrollen.

In OpenPages Internal Audit Management kann ein vom internen Audit und dem Unternehmen gemeinsam genutztes 'Risiko' separat bewertet werden.

## Risikoauswertungen

---

Objekte für die Risikoauswertung sind untergeordnete Elemente von Risikoobjekten und sie werden verwendet, um Werte der Risikomessung zu Zwecken der Trendermittlung zu erfassen. Häufig sind Berichtsperioden nicht an Risikoauswertungszyklen ausgerichtet, sodass Objekte für die Risikoauswertung verwendet werden können, um mehrere Auswertungszyklen innerhalb einer einzigen Berichtsperiode zu erfassen.

## Testpläne und Testergebnisse

---

### Testpläne

Ein Testplan ist ein Container für Tests und er kann übergeordneten Kontrollobjekten und untergeordneten Objekten wie Testergebnissen und Problemen zugeordnet werden. Legen Sie die operative Effektivität einer Kontrolle fest, indem Sie detaillierte Tests durchführen und anschließend die Ergebnisse dokumentieren. Testpläne beschreiben die Mechanismen, mit denen ermittelt wird, ob eine Kontrolle wirksam ist. Ein Beispiel für eine Kontrolle ist beispielsweise "Personalabteilung genehmigt Änderungen im Mitarbeiterstatus". Ein Test für diese Kontrolle könnte sein: "Überprüfen, ob Akten neuer Mitarbeiter mit dem Genehmigungsstempel der Personalabteilung versehen sind". Mit diesem Test wird überprüft, ob die neue Kontrolle implementiert ist und verwendet wird.

Bei der Standardkonfiguration von OpenPages Internal Audit Management wird das Objekt 'Arbeitspapier' anstelle von 'Testplan' und 'Testergebnis' verwendet. Das Objekt 'Audit' benötigt Zugriff auf diese Objekte, da sie häufig zum Dokumentieren von Geschäftstests verwendet werden.

## Testergebnisse

Ein Testergebnis besteht aus den Ergebnissen, die bei der Ausführung eines Testplans erzielt werden.

Bei der Standardkonfiguration von OpenPages Internal Audit Management wird das Objekt 'Arbeitspapier' anstelle von 'Testplan' und 'Testergebnis' verwendet. Das Objekt 'Audit' benötigt Zugriff auf diese Objekte, da sie häufig zum Dokumentieren von Geschäftstests verwendet werden.

## Problem und Aktionselemente

---

Verwenden Sie das Objekt 'Problem', um eine Problemstellung zu dokumentieren, die einem beliebigen Objekttyp zugeordnet ist, obwohl Probleme in Bereichen entstehen, in denen interne Kontrollen nicht ordnungsgemäß implementiert wurden. Beispiel: Ein 'Test' ist einer 'Kontrolle' zugeordnet, aber der Test ist bei der letzten Ausführung fehlgeschlagen. Dieses potenzielle Problem kann hervorgehoben werden, indem es in einem Objekt 'Problem' erfasst wird.

Ein Problem wird mithilfe von Aktionselementen aufgelöst. Sie können ein Aktionselement oder eine Reihe von zusammengehörigen Aktionselementen verwenden, um einen Aktionsplan zu bilden. Jedes Aktionselement ist einem Benutzer zur Auflösung zugewiesen und es verfolgt den Fortschritt. Wenn alle Aktionselemente für ein 'Problem' abgeschlossen sind (wenn ein Verantwortlicher als Wert '100 %' festlegt), schließen Sie das 'Problem'.

In OpenPages Internal Audit Management können 'Probleme' und 'Aktionselemente' anstatt oder zusammen mit 'Feststellungen' verwendet werden.

## Hinzufügen von Kommentaren zu einem Aktionselement

Sie können Kommentare zu einem Aktionselement, Problemaktionselement oder Meilenstein-Aktionselement über die Seite 'Detailansicht' hinzufügen. Nach dem Speichern eines Kommentars kann er nicht mehr bearbeitet oder gelöscht werden.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Objekttyp in der Menüleiste aus.
2. Navigieren Sie zur Detailansicht für das gewünschte übergeordnete Objekt. Auf die Detailansicht können Sie über einen Link in einer E-Mail, ein Hilfsprogramm, eine Liste auf der Startseite, über die Ordneransicht, die Ansicht 'Gefilterte Liste' oder über eine Rasteransicht zugreifen.
  - a) Wählen Sie zum Hinzufügen eines Problems oder eines Aktionselements das Menü **Korrektur** aus und wählen Sie **Probleme** oder **Aktionselemente** aus.
  - b) Wählen Sie zum Hinzufügen eines Meilenstein-Aktionselements das Menü **Mein OpenPages** aus und wählen Sie anschließend die Optionen für Projekte und eigene Meilenstein-Aktionselemente aus.
3. Klicken Sie auf den Namen des zu bearbeitenden Aktionselements.
4. Führen Sie zum Hinzufügen eines Kommentars folgende Schritte aus:
  - a) Klicken Sie im Abschnitt **Details** des Navigationsbereichs auf **Felder**, falls die Felder für das ausgewählte Objekt nicht bereits angezeigt werden.
  - b) Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.
  - c) Fügen Sie im Feld **Kommentar** einen Kommentar hinzu und klicken Sie auf **Speichern**.
5. Klicken Sie zum Anzeigen einer Chronologie der Kommentare im Abschnitt **Details** des Navigationsbereichs auf **Kommentare**.

## Abschließen von Meilenstein- und Problemaktionselementen

Sie können im Feld 'Prozent abgeschlossen' von Objekten des Typs 'Meilenstein-Aktionselement' oder 'Problemaktionselement' einen Prozentsatz auswählen, um Ihren Fortschritt oder die Fertigstellung des zugewiesenen Aktionselements anzugeben. Legen Sie für 'Prozent abgeschlossen' den Wert '100 %' fest, um anzugeben, dass Sie ein Aktionselement abgeschlossen haben.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Korrektur > Aktionselemente**.
2. Navigieren Sie zur Detailansicht für das gewünschte Aktionselement.
3. Klicken Sie auf **Aktionen** und anschließend auf die Option zum Bearbeiten des Aktionselements.
4. Geben Sie in das Feld **Prozent abgeschlossen** den Wert '100 %' ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Vorgaben und Vorgabengruppen

---

Das Objekt 'Vorgabe' ist ein untergeordnetes Element einer Geschäftsentität oder einer Vorgabegruppe und es enthält Variablenwerte, die Berichte, Workflows und berechnete Felder steuern können. Es hat entitätsspezifische Werte, die für gleiche Workflows unterschiedliches Verhalten ermöglichen. Definieren Sie beispielsweise Variablenwerte, um das Verhalten für Prüfungs- und Genehmigungsworkflows festzulegen, wie beispielsweise geeignete Benutzer für die einzelnen Stufen der Prüfung und Genehmigung sowie Schwellenwerte zur Ermittlung, wie viele Stufen der Prüfung und Genehmigung erforderlich sind.

In der Vorgabegruppe werden Vorgabenobjekte gruppiert. Ohne dieses Gruppierungsobjekt muss jedes Vorgabenobjekt separat mit jeder dazugehörigen Geschäftsentität verknüpft werden. Die Vorgabegruppe hilft dabei, die zugehörige Verwaltung zu minimieren.

In der Standardkonfiguration von IBM OpenPages Internal Audit Management werden diese Objekte verwendet, um Gewichtungen für Risikofaktoren aufzunehmen, die für die jährliche Beurteilung der Risikoeinstufung verwendet werden. Da sich die Gewichtungen und Faktoren je nach dem Typ des Audits (d. h. finanziell, operativ oder strategisch) unterscheiden können, erstellen Sie für jeden Audittyp eine gesonderte Vorgabeinstanz. Als untergeordnetes Element von 'Geschäftsentität' stellt dieser Ansatz die Möglichkeit bereit, entitätsspezifische Variablenwerte zu haben.

## Meilensteine und Meilenstein-Aktionselemente

---

Ein Meilenstein stellt einen wichtigen Punkt in der Entwicklung Ihres Projekts dar. Sie können Meilensteine an bestimmte Daten binden oder sie zum Bezeichnen der Beendigung eines Teils des gesamten Projekts verwenden. Meilensteine können andere Meilensteine bzw. Meilenstein-Aktionselemente enthalten. Sie können einen Meilenstein nicht anderen Objekten in der Objekthierarchie zuordnen.

Ein Meilenstein-Aktionselement ist ein bestimmtes Ziel, das abgeschlossen werden muss, um einen Meilenstein zu erreichen. Im Allgemeinen müssen alle einem Meilenstein zugeordneten Meilenstein-Aktionselemente abgeschlossen werden, um einen Meilenstein zu erreichen. Ein Ihnen zugewiesenes Objekt 'Meilenstein-Aktionselement' wird (falls konfiguriert) im Abschnitt für eigene Meilenstein-Aktionselemente der Registerkarte 'Eigene Arbeit' angezeigt.

### Hinzufügen von Meilensteinen

Verwenden Sie diese Prozedur, um einen Meilenstein hinzuzufügen.

#### Vorgehensweise

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Unternehmen > Meilensteine**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Meilensteine** auf **Rasteraktionen > Neu hinzufügen**.
3. Geben Sie auf der Seite zum Hinzufügen eines Meilensteins einen Namen für den neuen Meilenstein ein. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
4. Klicken Sie auf **Erstellen**.

## Eigene Meilenstein-Aktionselemente

Auf der Seite für eigene Meilenstein-Aktionselemente wird eine Liste aller nicht abgeschlossenen Aktionselemente angezeigt, die Ihnen momentan zugewiesen sind. Für jedes Projektaktionselement ist das Startdatum, das Fälligkeitsdatum und der Prozentsatz der Fertigstellung angegeben.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Mein OpenPages**.
2. Klicken Sie auf die Option für eigene Meilenstein-Aktionselemente.
3. Klicken Sie auf den Namen eines Projektaktionselements.

## Meilensteine - Übersicht

Dieser Abschnitt enthält Links zu Informationen zur Übersichtsseite 'Meilensteine'.

- [„Informationen zu Filtern“ auf Seite 71](#)
- [„Hinzufügen einer Objektinstanz mithilfe des Assistenten 'Neu hinzufügen'“ auf Seite 97](#)
- [„Zuordnungen zwischen Objekten“ auf Seite 101](#)
- [„Navigieren zur Detailansicht eines Objekts“ auf Seite 86](#)
- [„Benachrichtigungen“ auf Seite 20](#)
- [„Aktualisieren von Informationen auf einer Seite“ auf Seite 88](#)
- [„Anzeigen von Daten für eine Berichtsperiode“ auf Seite 90](#)
- [„Ansichtsseiten“ auf Seite 83](#)

## Abschließen von Meilenstein- und Problemaktionselementen

Sie können im Feld 'Prozent abgeschlossen' von Objekten des Typs 'Meilenstein-Aktionselement' oder 'Problemaktionselement' einen Prozentsatz auswählen, um Ihren Fortschritt oder die Fertigstellung des zugewiesenen Aktionselements anzugeben. Legen Sie für 'Prozent abgeschlossen' den Wert '100 %' fest, um anzugeben, dass Sie ein Aktionselement abgeschlossen haben.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Korrektur > Aktionselemente**.
2. Navigieren Sie zur Detailansicht für das gewünschte Aktionselement.
3. Klicken Sie auf **Aktionen** und anschließend auf die Option zum Bearbeiten des Aktionselements.
4. Geben Sie in das Feld **Prozent abgeschlossen** den Wert '100 %' ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Fragebogen, Abschnitte, Fragen

---

In diesem Abschnitt werden Fragebogen, Abschnitte und Fragen beschrieben.

Die Objekte 'Fragebogen', 'Abschnitt' und 'Frage' werden gemeinsam zur Implementierung von Fragebogen verwendet. Fragebogen werden in einer Bibliothek als Vorlagen erstellt und sie stellen Informationen von Antwortenden zusammen. Abschnittsobjekte sind untergeordnete Elemente von übergeordneten Fragebogenobjekten und sie fassen zusammengehörige Fragen zu Gruppen zusammen. Frageobjekte sind untergeordnete Elemente von Abschnittsobjekten und sie erfassen Daten von Antwortenden. Geschäftsadministratoren verwenden die Aktivitätsansicht 'Aufbau des Fragebogens', um Vorlagen für Fragebogen zu konfigurieren. Die Fragebogenvorlagen werden dann in die übergeordneten Objekttypen 'Geschäftsentität', 'Prozess', 'Unterprozess' oder 'Mitarbeiter' kopiert.

## Übersicht über den Fragebogenbeurteilungsprozess

---

Fragebogenbeurteilungen basieren auf den folgenden Objekten:

- Assets
- Fragebogenvorlagen
- Programme
- Fragebogenbeurteilungen

Assets sind die vorhandenen Objekte, die von den Fragebogenbeurteilungen bewertet und gemessen werden. Hierbei kann es sich um Ressourcen, Prozesse, Unterprozesse, Mitarbeiter, Anbieter oder Projekte handeln. Fragebogenvorlagen werden verwendet, um die Fragen zu entwerfen und zu formulieren. Mit den Programmen definieren und starten Sie Fragebogenbeurteilungen und verteilen diese an die Antwortenden. In der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle können Sie auch Ad-hoc-Fragebogenbeurteilungen erstellen. Dies sind Fragebogenbeurteilungen, die unabhängig von Programmen sind.

Fragebogenbeurteilungen durchlaufen einen Prüfprozess, der im Hintergrund entweder von GRC Workflow oder von der traditionellen Lebenszyklusfunktionalität verwaltet wird. Ungeachtet der verwendeten Funktionalität muss den Programmen und Fragebogenbeurteilungen ein Lebenszyklus zugeordnet werden. Ein Lebenszyklus kann zwei, drei oder vier Phasen umfassen.

Weitere Informationen zu GRC Workflow finden Sie in *IBM OpenPages with Watson - Administratorhandbuch*.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Fragebogenbeurteilungen einzurichten und zu verwenden:

1. Planen Sie die Fragebogenbeurteilungen und Programme, die erstellt werden sollen. Legen Sie fest, welche Ressourcen gemessen werden sollen, welcher Lebenszyklus angewendet werden soll und welches Programm zum Starten verwendet werden soll.
2. Klären Sie mit Ihre Administrator, welcher Workflow als Basis für den Prüfprozess verwendet wird. Prüfen Sie den Workflow und stellen Sie sicher, dass Sie die Phasen im Prüfprozess verstehen.
3. Planen Sie den Inhalt der Fragebogenvorlage (Abschnitte, Unterabschnitte und Fragen) sowie das Scoring. Eine Fragebogenvorlage kann bis zu 1000 Fragen enthalten. Ein Unterabschnitt sollte einschließlich untergeordneter Fragen nicht mehr als 50 Fragen beinhalten. Fragebogenvorlagen werden auf dem Client dargestellt. Die Geschwindigkeit, mit der eine Fragebogenbeurteilung zunächst dargestellt wird, richtet sich deshalb nach dem Client. Nach der Wiedergabe verbleibt die Vorlage im Cache und die Leistungswerte sollten hoch sein, während die Antwortenden die Abschnitte bearbeiten und Fragen beantworten.
4. Erstellen Sie ein Fragebogenvorlagenobjekt.
5. Starten Sie die Fragebogenvorlage und fügen Sie Inhalt hinzu.
6. Falls noch nicht vorhanden, erstellen Sie die Assets (Ressourcen, Prozesse, Unterprozesse, Mitarbeiter, Anbieter oder Projekte), die von der Fragebogenbeurteilung gemessen werden sollen. Ermitteln Sie die Asseeteigentümer.
7. Erstellen Sie ein Programm. Weisen Sie diesem die Fragebogenvorlage, einen Lebenszyklus und Assets zu. Starten Sie es. Das System erstellt die Fragebogenbeurteilungen und sendet eine E-Mail mit einem Link an die Antwortenden. Der Workflow (oder Lebenszyklus) für Fragebogenbeurteilungen beginnt mit der ersten Phase der Informationserfassung.
8. Erstellen Sie Ad-hoc-Fragebogenbeurteilungen (optional). Weitere Informationen finden Sie in [„Erstellen einer Ad-hoc-Fragebogenbeurteilung“](#) auf Seite 153.
9. Die Antwortenden erhalten die Fragebogenbeurteilungen und beantworten diese. Während der Bearbeitung berechnet das System den Fortschritt und Compliance- und Risikobewertungen. Prüfer können diese Informationen anzeigen und den Fortschritt überwachen.
10. Die Antwortenden beantworten die Fragen und übergeben die Fragebogenbeurteilungen. Die Fragebogenbeurteilungen durchlaufen den Workflow (oder Lebenszyklus), bis sie geschlossen werden.
11. Führen Sie Fragebogenberichte aus, um Scores (Bewertungen), Fortschritte und Antworten zu überprüfen. Es stehen zwei Fragebogenberichte zur Verfügung:
  - Programmbericht

- Einzelner Beurteilungsbericht

Fragebogenvorlagen, Ressourcen und Programme müssen sich innerhalb der aktuellen Berichtsperiode befinden. Das System gibt eine Nachricht aus, wenn ein Antwortender eine Fragebogenbeurteilung öffnet, die einer Ressource aus einer anderen Berichtsperiode als der aktuellen Berichtsperiode zugeordnet ist. Außerdem wird eine Nachricht ausgegeben, wenn Sie eine Fragebogenvorlage oder ein Programm starten, die oder das sich in einer anderen Berichtsperiode als der aktuellen Berichtsperiode befindet.

Die Funktionalität für Fragebogenbeurteilungen ist sowohl in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle auch auch in der Standardbenutzerschnittstelle verfügbar. Änderungen, die in einer Benutzerschnittstelle vorgenommen werden, erscheinen sofort auch in der anderen. Sie müssen die aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle verwenden, um die Funktionalität von GRC Workflow zum Erstellen von Ad-hoc-Fragebogenbeurteilungen verwenden können.

## Bewertungs- und Scoringmethoden für Fragebogenvorlagen

Das System berechnet die Compliance-Bewertung und die Risikobewertung, wenn ein Antwortender eine Fragebogenbeurteilung durchführt. Wie diese Bewertungen berechnet werden, hängt von der Scoringmethode ('Einfach' oder 'Gewichteter Durchschnitt') ab, die Sie einer Fragebogenvorlage zuordnen.

Verwenden Sie die einfache Methode, wenn der Fokus der Fragebogenvorlage auf der Frageebene liegt. Die Gewichtung der Fragen definiert die Wichtigkeit der einzelnen Fragen. Um keine Gewichtung anzuwenden, weisen Sie allen Abschnitten, Unterabschnitten und Fragen dieselbe Gewichtung zu, wie z. B. 1.

Verwenden Sie die Methode 'Gewichteter Durchschnitt', wenn der Fokus der Vorlagenmethode auf der Unterabschnittebene ist. Diese Methode eignet sich besonders, wenn es Unterabschnitte gibt, die eine höhere Bedeutung als andere Unterabschnitte haben. Der Unterschied zwischen den beiden Methoden besteht darin, dass bei der einfachen Methode kein gewichteter Durchschnitt auf der Ebene der Unterabschnitte berechnet wird, was sich auf die Gesamtergebnisse der Compliance- und Risikobewertung auswirkt.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Scoring für eine Fragebogenvorlage zu planen:

- Entscheiden Sie, welche Scoringmethode für den Fragebogen verwendet werden soll: einfach oder gewichteter Durchschnitt.
- Entscheiden Sie, welche Gewichtung jedem Abschnitt und Unterabschnitt zugewiesen werden soll. Seien Sie bei Ihrer Auswahl konsistent.
- Entscheiden Sie, welche Bewertungen für Einzel- und Mehrfachauswahlantworten angewendet werden sollen. Verwenden Sie eine höhere Antwortbewertung für bessere Antworten, z. B. 10 für die beste Antwort. Halten Sie den Bereich so klein wie möglich, z. B. von 1 bis 10. Verwenden Sie nur einen größeren Bereich, wenn es viele Antworten für eine Frage gibt, z. B. mehr als 10.
- Überlegen Sie, wie dynamische Fragen bewertet werden. Nur Fragen, die der Antwortende sieht, werden in das Scoring einbezogen. Fragen, die der Antwortende nicht sieht, sind ausgeschlossen.
- Beachten Sie, dass Fragen mit langem oder kurzem Text vom Scoring ausgeschlossen sind.

Informationen zu den beim Scoring verwendeten Formeln finden Sie in [„Scoringformeln für Fragebogenvorlagen“](#) auf Seite 139.

## Scoringformeln für Fragebogenvorlagen

Wenn ein Antwortender eine Fragebogenbeurteilung beantwortet, berechnet und aktualisiert das System die Compliance-Bewertung und die Risikobewertung bei jedem Speichervorgang. Das System berechnet auch die Gesamtbewertung und die maximale Bewertung, wenn sie dem Antwortenden nicht angezeigt werden. Zum Berechnen dieser Bewertungen verwendet das System Formeln, die auf der Scoringmethode für den Fragebogen und den von Ihnen in der Fragebogenvorlage angegebenen Werten basieren.

Sie geben folgende Werte in einer Fragebogenvorlage an:

Tabelle 20. Gewichtungen und Bewertungen für Fragebogenvorlagen

Code	Name	Wert
QW	Fragengewichtung	0 bis 9999, 0 schließt Frage aus
AS	Antwortgewichtung	-1 bis 9999, -1 schließt Antwort aus
SW	Abschnittsgewichtung	0 - 9999, 0 schließt Abschnitt aus
SSW	Unterabschnittsgewichtung	0 - 9999, 0 schließt Unterabschnitt aus

Das System verwendet die folgenden Formeln:

Tabelle 21. Bewertungsformeln

Code	Name	Formel
QS	Fragenbewertung	0 bis 10, Formel hängt davon ab, ob es sich um eine Einzel- oder Mehrfachauswahlfrage handelt. <sup>1</sup>
WQS	Gewichtete Fragenbewertung	QS * QW
SSS	Unterabschnittsbewertung für Gesamtbewertung	Formel hängt von der Scoringmethode für den Fragebogen ab. <sup>2</sup>
MSSS	Unterabschnittsbewertung für maximale Bewertung	Formel hängt von der Scoringmethode für den Fragebogen ab. <sup>3</sup>
SS	Abschnittsbewertung	SS = SW * Summe (SSS)
TS	Gesamtbewertung	TS = Summe SS
MS	Maximalbewertung	MS = Sum MSSS
CS	Compliance-Bewertung	CS = [TS / MS] *100
RS	Risikobewertung	RS = MS – TS

### Berechnung von Fragenbewertungen durch das System<sup>1</sup>

Für Einzelauswahlfragen:

$$QS = [AS / \text{MAX}(AS)] * 10$$

Für Mehrfachauswahlantworten:

$$QS = [\text{SUM}(\text{Selected AS}) / \text{SUM}(\text{All AS})] * 10$$

Für Fragen mit kurzem und langem Text wird keine Fragenbewertung berechnet.

### Berechnung von Unterabschnittsbewertungen für die Gesamtbewertung<sup>2</sup>

Wenn die Scoringmethode 'Einfach' für den Fragebogen angewendet wird:

$$SSS = \text{SSW} * \text{SUM}(WQS)$$

Wenn die Scoringmethode 'Gewichteter Durchschnitt' für den Fragebogen angewendet wird:

$$SSS = \text{SSW} * [\text{SUM}(WQS) / \text{SUM}(QW)] * 10$$

## Berechnung von Unterabschnittsbewertungen für die maximale Bewertung<sup>3</sup>

Wenn die Scoringmethode 'Einfach' für den Fragebogen angewendet wird:

$$MSSS = SSW * [SUM(QW*10)]$$

Wenn die Scoringmethode 'Gewichteter Durchschnitt' für den Fragebogen angewendet wird:

$$MSSS = SSW * 10$$

Die Angabe 10 in den Formeln für die maximale Bewertung steht für die maximale Bewertung für Fragen.

## Fragebogenvorlagen

Fragebogenvorlagen werden in Programmen verwendet, um Fragebogenbeurteilungen zu starten. Sie enthalten Fragen, die in Abschnitten und Unterabschnitten zusammengefasst sind. Antwortende beantworten die Fragen in Fragebogenbeurteilungen.

Lesen Sie Abschnitt „Übersicht über den Fragebogenbeurteilungsprozess“ auf Seite 137, bevor Sie Fragebogenvorlagen verwenden.

### Definieren einer Fragebogenvorlage

Fragebogenvorlagen enthalten die Fragen, die Antwortende beim Ausführen einer Fragebogenbeurteilung beantworten müssen.

#### Vorbereitende Schritte

- Erstellen Sie ein Fragebogenvorlagenobjekt.
- Planen Sie den Inhalt der Fragebogenvorlage und entscheiden Sie, welche Methode für das Scoring verwendet werden soll. Informationen hierzu finden Sie in „[Bewertungs- und Scoringmethoden für Fragebogenvorlagen](#)“ auf Seite 139.

#### Informationen zu diesem Vorgang

Zum Definieren einer Fragebogenvorlage starten Sie diese über **Beurteilungen > Fragebogenvorlagen**. Das System öffnet die Vorlage in der Authoring-UI. Diese ähnelt der Fragebogen-UI, die Benutzer öffnen, um eine Fragebogenbeurteilung auszuführen.

- In der Abschnittsliste wird die Gliederung der Fragebogenvorlage dargestellt. Außerdem wird angezeigt, wie viele Fragen jeder Abschnitt enthält.
- Ihre Arbeit wird automatisch gespeichert. Klicken Sie auf **Entwurf speichern**, um manuell zu einem beliebigen Zeitpunkt zu speichern.
- Alle Benutzer, die auf die Fragebogenvorlage zugreifen können, können auch damit arbeiten.
- Sie können eine Fragebogenvorlage ändern, bis sie mit einem Programm gestartet und an Antwortende gesendet wird. Danach wird sie vom System gesperrt. Nur Benutzer mit entsprechenden Berechtigungsnachweisen können die Fragebogenvorlage dann entsperren, diese bearbeiten und sie anschließend wieder sperren. Die Änderungen werden sofort wirksam.

#### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Beurteilungen > Fragebogenvorlage**.  
Das System zeigt eine Liste der Fragebogenvorlagenobjekte an.
2. Klicken Sie auf **Starten** in der Spalte **Authoring-UI** der Fragebogenvorlage, die Sie bearbeiten möchten.  
Das System öffnet die Fragebogenvorlage in einem neuen Fenster und zeigt eine Startseite an.
3. Klicken Sie auf **Fragebogen öffnen**.

Das System zeigt eine Startnachricht an und eine Aufforderung zur Erstellung des ersten Abschnitts. Wenn Sie die Fragebogenbeurteilung das nächste Mal öffnen, wird sie beginnend mit der ersten Frage des ersten Abschnitts angezeigt. Sie verwenden die Authoring-UI.

4. Erstellen Sie die Abschnitte und Unterabschnitte. Informationen hierzu finden Sie in [„Hinzufügen von Abschnitten und Unterabschnitten zu einer Fragebogenvorlage“](#) auf Seite 142.
5. Verfassen Sie die Fragen. Informationen hierzu finden Sie in [„Hinzufügen von Fragen zu einer Fragebogenvorlage“](#) auf Seite 143.
6. Klicken Sie auf **Voranzeigen**, um Ihre Arbeit zu überprüfen und zu sehen, wie die Fragebogenvorlage dargestellt wird, wenn ein Antwortender damit arbeitet. Nachdem Sie die Voranzeige geprüft haben, klicken Sie auf **Bearbeiten**, um zum Bearbeitungsmodus zurückzukehren.
7. Prüfen Sie die Fragebogenvorlage. Sie können Abschnitte, Unterabschnitte und Fragen bearbeiten und löschen. Sie können die Reihenfolge der Abschnitte ändern.
8. Wenn Sie die Arbeit mit einer Fragebogenvorlage beenden wollen, schließen Sie das Browserfenster.
9. Wenn Sie die Arbeit mit einer Fragebogenvorlage wieder aufnehmen wollen, starten Sie die Fragebogenvorlage erneut. Das System zeigt die Fragebogenvorlage beginnend mit der ersten Frage des ersten Abschnitts an.

### Nächste Schritte

Im nächsten Schritt wird die Fragebogenvorlage mit einem Programm gestartet. Informationen hierzu finden Sie in [„Starten eines Programms“](#) auf Seite 154.

### Hinzufügen von Abschnitten und Unterabschnitten zu einer Fragebogenvorlage

Durch Abschnitte und Unterabschnitte wird eine Fragebogenvorlage strukturiert.

### Vorbereitende Schritte

Erstellen Sie die Fragebogenvorlage und planen Sie, wie die Abschnitte und Unterabschnitte für das Scoring gegliedert und gewichtet werden. Informationen hierzu finden Sie in [„Definieren einer Fragebogenvorlage“](#) auf Seite 141.

### Informationen zu diesem Vorgang

Mit dieser Aufgabe können Sie Abschnitte und Unterabschnitte in einer Fragebogenvorlage hinzufügen, bearbeiten und löschen.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Beurteilungen > Fragebogenvorlage**.  
Das System zeigt eine Liste der Objekte des Typs 'Fragebogen - Beurteilungen' an.
2. Klicken Sie auf **Starten** in der Spalte **Authoring-UI** der Fragebogenvorlage, die Sie bearbeiten möchten.  
Das System öffnet die Fragebogenvorlage in einem neuen Fenster und zeigt eine Startseite an.
3. Klicken Sie auf **Fragebogen öffnen**.
4. Klicken Sie auf das Symbol **+ Abschnitt**, um einen Abschnitt hinzuzufügen.
5. Geben Sie einen **Titel** ein. Dieser Wert wird in der Fragebogenbeurteilung angezeigt.
6. Geben Sie eine **Beschreibung** ein. Dieser Wert wird in der Fragebogenbeurteilung angezeigt.
7. Geben Sie für **Gewichtung** einen Wert zwischen 0 und 9999 ein. Geben Sie 0 ein, um alle Fragen in dem Abschnitt vom Scoring auszuschließen. Er wird in der Fragebogenbeurteilung nicht angezeigt.
8. Geben Sie eine **Referenz** ein. Dieser Wert wird in der Fragebogenbeurteilung nicht angezeigt.
9. Geben Sie eine **Begründung** ein. Dieser Wert wird in der Fragebogenbeurteilung nicht angezeigt.
10. Klicken Sie auf **Abschnitt hinzufügen**. Das System fügt den Abschnitt am Ende der Vorlage hinzu. Nun können Sie Unterabschnitte zu dem Abschnitt hinzufügen.

11. Zum Hinzufügen eines Unterabschnitts heben Sie den Abschnitt hervor, zu dem Sie einen Unterabschnitt hinzufügen wollen, und klicken Sie auf **+ Unterabschnitt**. Nachdem Sie einen Unterabschnitt hinzugefügt haben, können Sie diesen im Abschnitt nach oben oder nach unten verschieben, Sie können ihn jedoch nicht in einen anderen Abschnitt verschieben.
12. Füllen Sie alle Felder für den Unterabschnitt aus. Es sind dieselben Felder wie für einen Abschnitt.
13. Klicken Sie auf **Unterabschnitt hinzufügen**. Das System fügt den Unterabschnitt am Ende des Abschnitts hinzu.
14. Klicken Sie auf **Voranzeigen**, um Ihre Arbeit zu überprüfen und anzuzeigen, wie die Fragebogenvorlage aussieht, wenn ein Antwortender damit arbeitet. Überprüfen Sie die Gliederung und Vollständigkeit der Abschnitte und Unterabschnitte. Überprüfen Sie die Fragebogenvorlage auf Fehler. Nachdem Sie die Voranzeige geprüft haben, klicken Sie auf **Bearbeiten**, um zum Bearbeitungsmodus zurückzukehren.
15. Fügen Sie weitere Abschnitte und Unterabschnitte hinzu.
16. In der Statusleiste wird angezeigt, wie viele Abschnitte und Fragen in der Fragebogenvorlage enthalten sind.
17. Klicken Sie auf **Reihenfolge ändern**, um die Reihenfolge der Abschnitte oder Unterabschnitte in einem Abschnitt zu ändern. Sie können einen Unterabschnitt nicht in einen anderen Abschnitt verschieben. Sie können eine Frage nicht in einen anderen Unterabschnitt verschieben.
18. Zum Bearbeiten eines Abschnitts oder Unterabschnitts klicken Sie auf **Abschnitt bearbeiten** oder **Unterabschnitt bearbeiten** und nehmen Sie die Änderungen vor.
19. Zum Löschen eines Abschnitts klicken Sie auf **Abschnitt löschen**. Wenn Sie einen Abschnitt löschen, werden die darin enthaltenen Fragen und Unterabschnitte gelöscht.
20. Zum Löschen eines Unterabschnitts klicken Sie auf **Unterabschnitt löschen**. Wenn Sie einen Unterabschnitt löschen, werden die darin enthaltenen Fragen gelöscht.
21. Wenn Sie die Arbeit mit einer Fragebogenvorlage beenden wollen, schließen Sie den Browser.

### Nächste Schritte

Im nächsten Schritt werden Fragen zu den Unterabschnitten hinzugefügt. Informationen hierzu finden Sie in [„Hinzufügen von Fragen zu einer Fragebogenvorlage“](#) auf Seite 143.

### Hinzufügen von Fragen zu einer Fragebogenvorlage

Fragen zielen auf die Informationen ab, die die Antwortenden bereitstellen sollen.

### Vorbereitende Schritte

Fügen Sie der Fragebogenvorlage Abschnitte und Unterabschnitte hinzu. Informationen finden Sie in [„Hinzufügen von Abschnitten und Unterabschnitten zu einer Fragebogenvorlage“](#) auf Seite 142.

Planen Sie den Inhalt einer Fragebogenvorlage und beachten Sie die folgenden Größenrichtlinien:

- Eine Fragebogenvorlage sollte auf 1000 Fragen begrenzt werden. Wenn Sie die Oracle-Datenbank verwenden, ist dies eine nicht zwingende Anforderung wegen zugrunde liegender Einschränkungen der Oracle-Plattform.
- Ein Abschnitt kann bis zu 199 Unterabschnitte und Fragen einschließlich abhängiger Fragen enthalten.

### Informationen zu diesem Vorgang

Mit dieser Aufgabe können Sie Fragen in einer Fragebogenvorlage hinzufügen, bearbeiten und löschen.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Beurteilungen > Fragebogenvorlage**.  
Das System zeigt eine Liste der Objekte des Typs 'Fragebogen - Beurteilung' an.
2. Klicken Sie auf **Starten** in der Spalte **Authoring-UI** der Fragebogenvorlage, die Sie bearbeiten möchten.  
Das System öffnet die Fragebogenvorlage in einem neuen Fenster und zeigt eine Startseite an.

3. Klicken Sie auf **Fragebogen öffnen**.
4. Heben Sie den Abschnitt und dann den Unterabschnitt hervor, zu dem Sie eine Frage hinzufügen wollen. Klicken Sie auf **Frage hinzufügen**. Sie können Fragen nur zu einem Unterabschnitt und nicht zu einem Abschnitt hinzufügen. Nachdem Sie eine Frage hinzugefügt haben, können Sie diese in dem Unterabschnitt nach oben oder nach unten verschieben, Sie können sie jedoch nicht in einen anderen Unterabschnitt verschieben.
5. Geben Sie einen **Titel** ein. Dieser Wert wird in der Fragebogenbeurteilung angezeigt.
6. Geben Sie eine **Beschreibung** ein. Dieser Wert wird in der Fragebogenbeurteilung angezeigt.
7. Geben Sie für **Gewichtung** einen Wert zwischen 0 und 9999 ein. Geben Sie den Wert 0 ein, um eine Frage vom Scoring auszuschließen. Sie wird in der Fragebogenbeurteilung nicht angezeigt.
8. Geben Sie eine **Referenz** ein. Dieser Wert wird in der Fragebogenbeurteilung nicht angezeigt.
9. Geben Sie eine **Begründung** ein. Dieser Wert wird in der Fragebogenbeurteilung nicht angezeigt.
10. Legen Sie die Werte für **Nur anzeigen wenn** und **Wurde beantwortet** fest, wenn es sich bei der Frage um eine dynamische Frage handelt. Eine dynamische Frage wird ausgeblendet oder angezeigt, abhängig von der Antwort des Antwortenden auf eine vorangegangene Frage, die als Kontrollfrage bezeichnet wird. Bei **Nur anzeigen wenn** wählen Sie die Kontrollfrage aus, von der die dynamische Frage abhängt. Sie können nur Fragen aus dem Unterabschnitt auswählen, in dem Sie sich befinden. Hierbei muss es sich um Einzelauswahl- oder Mehrfachauswahlfragen handeln. Bei **Wurde beantwortet** wählen Sie die Antworten auf die Kontrollfrage aus, durch die die dynamische Frage angezeigt wird. Sie können eine oder mehrere Antworten auswählen. In der Fragebogenbeurteilung werden dynamische Felder unter den von ihnen abhängigen Fragen mit einer leichten Einrückung angezeigt. Legen Sie für **Nur anzeigen wenn** und **Wurde beantwortet** keine Werte fest, wenn die Frage immer angezeigt wird und nicht von anderen Fragen abhängt.
11. Wählen Sie einen **Typ** aus. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
  - **Einzelauswahl**  
Der Antwortende kann nur eine Antwort auswählen. Sie verfassen die Antworten.
  - **Mehrfachauswahl**  
Der Antwortende kann mehrere Antworten auswählen. Sie verfassen die Antworten.
  - **Kurzer Text**  
Der Antwortende kann Text mit einer Länge von bis zu 200 Zeichen eingeben. Für Fragen, bei denen ein kurzer Text eingegeben werden muss, gibt es keine Antwortbewertung und sie sind vom Scoring ausgeschlossen.
  - **Langer Text**  
Der Antwortende kann Text mit einer Länge von bis zu 1000 Zeichen eingeben. Für Fragen, bei denen ein langer Text eingegeben werden muss, gibt es keine Antwortbewertung und sie sind vom Scoring ausgeschlossen.
  - **Tabelle - Antwort**  
Der Antwortende kann bis zu 30 Zeilen zur Tabelle hinzufügen und bis zu 50 Zeichen pro Zeile schreiben. Für Fragen, bei denen die Antwort in Tabellenform eingegeben wird, gibt es keine Antwortbewertung und sie sind vom Scoring ausgeschlossen.
12. Wenn Sie 'Einzelauswahl' oder 'Mehrfachauswahl' bei **Typ** auswählen, verfassen Sie die Antworten, aus denen die Antwortenden auswählen können. Geben Sie den Antworttext bei **Auswahl** ein.
13. Wenn Sie 'Einzelauswahl' oder 'Mehrfachauswahl' bei **Typ** ausgewählt haben, geben Sie für die Bewertung der Antwort einen Wert zwischen -1 und 9999 ein. Geben Sie -1 für Antworten ein, die vom Scoring ausgeschlossen werden sollen.  
Die Antwort 'Nicht zutreffend' kann z. B. mit -1 bewertet werden. Verwenden Sie eine höhere Bewertung für bessere Antworten, z. B. 10 für die beste Antwort. Verwenden Sie einen konsistenten Bereich und halten Sie diesen so klein wie möglich, z. B. von 1 bis 10. Verwenden Sie nur einen größeren Bereich, wenn es viele Antworten für eine Frage gibt, z. B. mehr als 10. Nach der Berechnung der Bewertung wird die Fragenbewertung von 0 bis 10 normalisiert.

14. Wenn Sie für **Typ** 'Tabelle - Antwort' auswählen, geben Sie bei **Spalte** den Text für die Spaltenüberschrift ein. Klicken Sie auf **Spalte hinzufügen**, um mehr Spalten hinzuzufügen. Eine Tabellenantwort darf bis zu 15 Spalten aufweisen. Wenn es sich bei der Frage um eine erforderliche Frage handelt, muss der Antwortende eine Zeile mit Informationen eingeben. Fragen zu Tabellenantworten können dynamische Fragen sein, sie dürfen jedoch keine Kontrollfragen sein. Zu Berichterstellungszwecken werden Tabellenantworten mit dem Pipe-Balken als Begrenzungszeichen in CSV-Format auf Platte gespeichert.
15. Wählen Sie **Kommentar anzeigen** aus, um Kommentare zu aktivieren. Kommentare können zu allen Fragetypen hinzugefügt werden. Wenn Kommentare aktiviert sind, kann der Antwortende optional mehrere Kommentare bereitstellen. Der Standardwert ist ausgewählt.
16. Wählen Sie **Anhang anzeigen** aus, um Anhänge zu aktivieren. Anhänge können zu allen Fragetypen hinzugefügt werden. Wenn Anhänge aktiviert sind, kann der Antwortende optional mehrere Anhänge bereitstellen. Der Standardwert ist ausgewählt.
17. Klicken Sie, wenn Kommentare aktiviert sind, auf das Symbol **Kommentare**, um einen Kommentar für eine Antwort als obligatorisch festzulegen. Bei einem obligatorischen Kommentar wird die Antwort als unvollständig gekennzeichnet, bis der Antwortende einen Kommentar hinzufügt.
18. Klicken Sie, wenn Anhänge aktiviert sind, auf das Symbol **Anhänge**, um einen Anhang für eine Antwort als obligatorisch festzulegen. Bei einem obligatorischen Anhang wird die Antwort als unvollständig gekennzeichnet und erst bewertet, nachdem der Antwortende einen Anhang hinzugefügt hat.
19. Klicken Sie auf **Voranzeigen**, um Ihre Arbeit zu überprüfen und anzuzeigen, wie die Fragebogenvorlage aussieht, wenn ein Antwortender damit arbeitet. Nachdem Sie die Voranzeige geprüft haben, klicken Sie auf **Bearbeiten**, um zum Bearbeitungsmodus zurückzukehren.
20. Zum Bearbeiten einer Frage klicken Sie auf **Frage bearbeiten** und geben Sie die Änderungen ein.
21. Zum Löschen einer Frage klicken Sie auf **Frage löschen**. Um eine Kontrollfrage zu löschen, löschen Sie zuerst die dynamische Frage oder entfernen Sie die Abhängigkeiten.
22. Wenn Sie die Arbeit mit einer Fragebogenvorlage beenden wollen, schließen Sie das Browserfenster.

### Nächste Schritte

Fügen Sie weitere Fragen hinzu und bearbeiten Sie diese, bis Sie die Fragebogenvorlage fertiggestellt haben.

Prüfen Sie die Fragen:

- Stellen Sie sicher, dass die Fragen vollständig sind und überprüfen Sie diese auf Fehler.
- Überprüfen Sie die Antworten und stellen Sie sicher, dass diese keine Fehler enthalten.
- Überprüfen Sie, dass Kommentare und Anhänge ordnungsgemäß als obligatorisch markiert sind. Im Modus **Voranzeigen** zeigt das System eine Nachricht neben den Fragen mit obligatorischen Kommentaren oder Anhängen an.
- Stellen Sie sicher, dass keine Fragen doppelt vorkommen.
- Stellen Sie sicher, dass die Gewichtung der Fragen und das Scoring der Antworten korrekt und konsistent ist.
- Überprüfen Sie dynamische Fragen und stellen Sie sicher, dass die Abhängigkeiten ordnungsgemäß funktionieren. Um Abhängigkeiten zwischen Fragen zu entfernen, löschen Sie die Werte für die dynamische Frage in **Nur anzeigen wenn** und **Wurde beantwortet**.

### Hinzufügen von Objektvariablen zu Fragebogenvorlagen

Objektvariablen in einer Fragebogenvorlage werden in Fragebogenbeurteilungen als Werte dargestellt, die aus den Objekten zu der Fragebogenbeurteilung bezogen werden, die von dem Antwortenden beantwortet wird.

Sie können Objektvariablen an den folgenden Stellen hinzufügen:

- Abschnittsbeschreibungen
- Beschreibungen von Unterabschnitten
- Fragetext

Über die Variablen können die folgenden Informationen hinzugefügt werden:

- ID, Name oder Beschreibung des zugrunde liegenden Assets, auf dem die Fragebogenbeurteilung basiert
- ID, Name oder Beschreibung des Programms, in dem die Fragebogenbeurteilung gestartet wurde
- ID, Name oder Beschreibung der Fragebogenbeurteilung, die vom Antwortenden beantwortet wird
- ID, Name oder Beschreibung der Fragebogenvorlage, über die die Fragebogenbeurteilung erstellt wurde

Über den folgenden Text in einer Abschnittsbeschreibung werden beispielsweise die ID der Fragebogenbeurteilung, der Name des zugrunde liegenden Assets, zu dem die Beurteilung gehört, sowie der Name des Programms eingefügt, in dem die Beurteilung generiert wurde.

```
Die Fragebogenbeurteilung ${questionnaireassessment.id} gehört zu dem Asset ${asset.name}. Es ist Teil des Programms ${program.name}.
```

In einer Fragebogenbeurteilung wird dies wie folgt dargestellt:

**Die Fragebogenbeurteilung 2018-Beurteilung-7362810 gehört zu dem Asset RessourceA. Es ist Teil des Programms Fragebogen zur Risikobeurteilung 2018.**

Dabei steht **2018-Beurteilung-7362810** für die ID der Fragebogenbeurteilung, **RessourceA** für den Namen des zugrunde liegenden Assets und **Fragebogen zur Risikobeurteilung 2018** für den Namen des Programms.

Klicken Sie nach der Eingabe der Variablen im Text in der Fragebogenvorlage auf **Voranzeigen**, um die Darstellung des Links zu überprüfen. Erstellen Sie ein Testprogramm und starten Sie eine Fragebogenbeurteilung, um zu testen, ob die Variablen richtig eingefügt werden.

Eine Liste der Variablen enthält [Tabelle 22 auf Seite 146](#). Bei den Variablen muss die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet werden.

<b>Objektvariable</b>	<b>Beschreibung</b>
<code>\${asset.id}</code>	Fügt die ID des zugrunde liegenden Assets ein.
<code>\${asset.name}</code>	Fügt den Assetnamen des zugrunde liegenden Assets ein.
<code>\${asset.description}</code>	Fügt die Assetbeschreibung des zugrunde liegenden Assets ein.
<code>\${program.id}</code>	Fügt die Programm-ID ein.
<code>\${program.name}</code>	Fügt den Programmnamen ein.
<code>\${program.description}</code>	Fügt die Programmbeschreibung ein.
<code>\${questionnaireassessment.id}</code>	Fügt die ID der Fragebogenbeurteilung ein.
<code>\${questionnaireassessment.name}</code>	Fügt den Namen der Fragebogenbeurteilung ein.
<code>\${questionnaireassessment.description}</code>	Fügt die Beschreibung der Fragebogenbeurteilung ein.
<code>\${questionnairetemplate.id}</code>	Fügt die ID der Fragebogenvorlage ein.
<code>\${questionnairetemplate.name}</code>	Fügt den Namen der Fragebogenvorlage ein.
<code>\${questionnairetemplate.description}</code>	Fügt die Beschreibung der Fragebogenvorlage ein.

Sie können auch Links zu Fragebogenvorlagen hinzufügen. Informationen hierzu finden Sie in [„Hinzufügen von Links zu Fragebogenvorlagen“](#) auf Seite 147.

## Hinzufügen von Links zu Fragebogenvorlagen

Links in einer Fragebogenvorlage werden in Fragebogenbeurteilungen als Hyperlinks dargestellt, über die ein Antwortender mit einem Klick auf eine URL, ein OpenPages-Objekt (z. B. das zugrunde liegende Asset, auf dem eine Fragebogenbeurteilung basiert) oder einen IBM Cognos Analytics-Bericht zugreifen kann.

Sie können Links an den folgenden Stellen hinzufügen:

- Abschnittsbeschreibungen
- Beschreibungen von Unterabschnitten
- Fragetext

Bei den Links werden drei Typen unterschieden:

- Feste Links zu URLs
- Dynamische Links zu Objektansichten
- Links zu Cognos-Berichten

Der folgende Text in einer Abschnittsbeschreibung enthält beispielsweise einen dynamischen Link zu einer Objektansicht und einen festen Link zu einer URL:

```
Der vorliegende Fragebogen gehört zu dem Asset ${Asset.link}.  
Weitere Informationen zu  
Ressourcen finden Sie unter [Was ist eine Ressource?]  
(https://www.ibm.com/support/knowledgecenter/en/SSFUEU\_7.4.0/op\_grc\_user/  
c\_about\_resource.html).
```

In einer Fragebogenbeurteilung wird dies wie folgt dargestellt:

### **Der vorliegende Fragebogen gehört zu dem Asset RessourceA. Weitere Informationen zu Ressourcen finden Sie unter [Was ist eine Ressource?]**

Dabei steht **RessourceA** für einen Link zu einem Objekt und **Was ist eine Ressource?** zu einem Link zum Hilfeabschnitt zu Ressourcen im IBM Knowledge Center.

Klicken Sie nach der Eingabe des Links im Text in der Fragebogenvorlage auf **Voranzeigen**, um die Darstellung des Links zu überprüfen. Feste Links und Links zu IBM Cognos Analytics-Berichten werden im Modus **Bearbeiten** und **Voranzeigen** dargestellt. Dynamische Links zu Objekten werden nicht im Modus **Bearbeiten** und **Voranzeigen** dargestellt. Erstellen Sie ein Testprogramm und starten Sie eine Fragebogenbeurteilung zum Testen der Links.

Sie können auch Objektvariablen zu Fragebogenvorlagen hinzufügen. Informationen hierzu finden Sie in „[Hinzufügen von Objektvariablen zu Fragebogenvorlagen](#)“ auf Seite 145.

### **Feste Links in Fragebogenvorlagen**

Ein fester Link wird in einer Fragebogenbeurteilung als URL-Titel dargestellt. Klickt ein Antwortender auf den Titel, wird die URL in einer neuen Registerkarte oder einem neuen Fenster aufgerufen.

#### **Syntax**

```
[Titel](URL)
```

#### **Beispiel**

```
[Was ist eine Kontrolle?](https://www.ibm.com/support/knowledgecenter/en/SSFUEU\_7.4.0/op\_grc\_user/c\_about\_ctrl.html)
```

Wird als Link mit dem Titel **Was ist eine Kontrolle?** dargestellt und ruft den Hilfeabschnitt zu Kontrollen im IBM Knowledge Center auf.

#### **Regeln**

Bei dem Protokoll kann es sich um HTTP, HTTPS oder FTP handeln. Geben Sie keine URL ohne vorangestelltes Protokoll (z. B. [www.example.com](http://www.example.com)) an.

### Dynamische Links in Fragebogenvorlagen

Dynamische Links in einer Fragebogenbeurteilung werden als Links zu Objekten dargestellt, die der Fragebogenbeurteilung, die der Antwortende beantwortet, zugeordnet sind.

Ein dynamischer Link enthält eine Variable, die einen Link zu den folgenden Objekten einfügt:

- Dem zugrunde liegenden Asset, auf dem die Fragebogenbeurteilung basiert
- Dem Programm, in dem die Fragebogenbeurteilung gestartet wurde
- Der Fragebogenvorlage, über die die Fragebogenbeurteilung erstellt wurde
- Der Fragebogenbeurteilung, die vom Antwortenden beantwortet wird

### Syntax

```
#{Variable}
```

### Beispiel

Der vorliegende Fragebogen basiert auf dem Asset `#{Asset.link}`.

Wird wie folgt ausgegeben, wobei **RessourceA** einen Link zum Objekt darstellt.

**Der vorliegende Fragebogen basiert auf dem Asset RessourceA.**

### Regeln

Eine Liste der Variablen enthält [Tabelle 23 auf Seite 148](#).

Bei den Variablen muss die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet werden.

Linkvariable	Beschreibung
<code>#{asset.link}</code>	Fügt einen Link zum zugrunde liegenden Asset ein (der Assetname ist der Linktitel).
<code>#{program.link}</code>	Fügt einen Link zum Programm ein (der Programmname ist der Linktitel).
<code>#{questionnaireassessment.link}</code>	Fügt einen Link zur Fragebogenbeurteilung ein (der Programmname ist der Linktitel).
<code>#{questionnairetemplate.link}</code>	Fügt einen Link zur Fragebogenvorlage ein (der Name der Fragebogenvorlage ist der Linktitel).

### Links zu IBM Cognos Analytics-Berichten in Fragebogenvorlagen

Ein Link zu einem Cognos-Bericht wird in einer Fragebogenbeurteilung als Berichtstitel dargestellt. Klickt ein Antwortender auf den Titel, wird der Cognos-Bericht in einer neuen Registerkarte oder einem neuen Fenster geöffnet. Bei Bedarf können Parameter von der Fragebogenbeurteilung an den Bericht übergeben werden.

### Syntax

```
[Titel](report://folderName=Ordnername&reportName=Berichtsname&Parameter1=#{Variable}&Parameter2=value)
```

### Beispiel 1: Keine Parameter

```
[KRI-Dashboard](report://folderName=OpenPages Solutions V6/Indicator Reports/KRI Dashboard&reportName=KRI Dashboard)
```

Wird als Link mit dem Titel **KRI-Dashboard** dargestellt und ruft den Bericht 'KRI-Dashboard' auf.

## Beispiel 2: Parameter mit festem Wert und variable Parameter

```
[Bericht](report://folderName=OpenPages Platform V6&reportName=qq&P_ReportType=Risk&P_Program Type=238&P_Assessment=${QuestionnaireAssessment.id}&P_Program=${Program.id})
```

Wird als Link mit dem Titel **Bericht** dargestellt, übergibt Parameter mit festem Wert (Berichtstyp und Programmtyp) an den Bericht, übergibt variable Parameter (ID der Fragebogenbeurteilung und Programm-ID) an den Bericht und öffnet den Bericht.

### Regeln

Sowohl der *Ordnername* als auch der *Name des Berichts* sind erforderlich.

**Anmerkung:** Falls Sie den *Ordnernamen* und den *Berichtsnamen* nicht kennen, können Sie die Werte über die Aufgabe **Seiten und Vorlagen verwalten** in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle suchen.

Geben Sie nicht den Paketnamen (OPENPAGES\_REPORTS\_V6) an und lassen Sie das Feld *Ordnername* frei.

Wenn Sie Parameter der Fragebogenbeurteilung an den Bericht übergeben, werden die Parameternamen vom Cognos-Bericht ermittelt. Die Parameter können Parameter mit festem Wert, z. B. den Berichtstyp oder Programmtyp, enthalten. Bei den Parametern kann es sich auch um Variablen handeln, die die folgenden Informationen übergeben:

- ID, Name oder Beschreibung des zugrunde liegenden Assets, auf dem die Fragebogenbeurteilung basiert
- ID, Name oder Beschreibung des Programms, in dem die Fragebogenbeurteilung gestartet wurde
- ID, Name oder Beschreibung der Fragebogenbeurteilung, die vom Antwortenden beantwortet wird
- ID, Name oder Beschreibung der Fragebogenvorlage, über die die Fragebogenbeurteilung erstellt wurde

Eine Liste der Variablen enthält [Tabelle 22 auf Seite 146](#).

Trennen Sie die Parameter bei Angabe mehrerer Parameter durch ein Et-Zeichen (&).

## Fragebogenbeurteilungen

Fragebogenbeurteilungen dienen der Erfassung von Informationen von Geschäftsbutzern in einem Unternehmen. Die Antwortenden beantworten die Fragen und übergeben die abgeschlossene Fragebogenbeurteilung.

Lesen Sie den Abschnitt „[Übersicht über den Fragebogenbeurteilungsprozess](#)“ auf Seite 137, bevor Sie Fragebogenbeurteilungen verwenden.

Fragebogenbeurteilungen werden erstellt, wenn ein Programm gestartet wird. Erstellen Sie diese nicht über die Option 'Neu hinzufügen' unter **Beurteilungen > Fragebogen - Beurteilungen**, da diese über unvollständige Lebenszyklusinformationen verfügen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in „[Starten eines Programms](#)“ auf Seite 154.

### Ausführen einer Fragebogenbeurteilung

Als Antwortender können Sie eine Fragebogenbeurteilung ausführen, die Ihnen das für die Unternehmensrisiken verantwortliche Team gesendet hat.

#### Informationen zu diesem Vorgang

Verwenden Sie zum Ausfüllen einer Fragebogenbeurteilung die Fragebogen-UI.

Fragen können in folgenden Formaten vorliegen:

- Einzelauswahlantwort (Sie können eine Antwort auswählen)

- Mehrfachauswahlantwort (Sie können alle Antworten auswählen, die zutreffen)
- Kurze Textantwort (Sie können bis zu 200 Zeichen eingeben)
- Lange Textantwort (Sie können bis zu 1000 Zeichen eingeben)
- Tabellenantwort (Sie können bis zu 30 Zeilen hinzufügen und bis zu 50 Zeichen pro Zelle schreiben)

Fragen können dynamisch sein, d. h., sie werden abhängig von Ihrer Antwort auf eine vorhergehende Frage angezeigt oder ausgeblendet. Beispiel: Wenn Sie ein Frage mit 'JA' beantworten, werden im Fragebogen drei zusätzliche Fragen zu diesem Thema angezeigt. Wenn Sie die Frage jedoch mit 'NEIN' beantworten, werden die zusätzlichen Fragen vom System ausgeblendet.

Der Fortschritt in Prozent, **Compliance-Bewertung** und **Risikobewertung** werden in der Rasteransicht der Fragebogenbeurteilung (aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle) oder in der Ansicht 'Gefilterte Liste' der Fragebogenbeurteilung (Standardbenutzerschnittstelle) angezeigt. Diese Werte werden laufend aktualisiert, während Sie mit der Fragebogenbeurteilung arbeiten. Bei der Compliance-Bewertung handelt es sich um das normalisierte Bewertungsergebnis aller Fragen, die Sie bereits beantwortet haben. Der Wert 0 für die Compliance-Bewertung bedeutet Nicht-Compliance und der Wert 100 bedeutet vollständige Compliance. Bei der Risikobewertung handelt es sich um das nicht normalisierte Bewertungsergebnis. Die Risikobewertung ist benutzerdefiniert und kann z. B. 0-100 sein. Dabei bedeutet 0 kein Risiko und 100 hohes Risiko. Bei 0-500 bedeutet 0 kein Risiko und 500 hohes Risiko. Der Prüfer kann diese Informationen ebenfalls anzeigen.

Alle Benutzer, die auf eine Fragebogenbeurteilung zugreifen können, können auch damit arbeiten. Das bedeutet, dass mehrere Antwortende mit einer Fragebogenbeurteilung arbeiten können.

In der Detailansicht in der Standardbenutzerschnittstelle sind die Felder für eine Fragebogenbeurteilung schreibgeschützt. Wenn Sie eine Aktivitätsansicht erstellen, definieren Sie die Felder als schreibgeschützt.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die E-Mail und klicken Sie auf die URL. Das System öffnet die Fragebogenbeurteilung in einem neuen Fenster und zeigt eine Startseite an.

Wenn 'E-Mail' nicht konfiguriert ist, klicken Sie auf **Beurteilungen > Fragebogen - Beurteilungen**. Das System zeigt eine Liste mit Fragebogenbeurteilungen an. Klicken Sie auf **Starten** in der Spalte **Fragebogen-UI** der Fragebogenbeurteilung, die Sie ausführen möchten. Das System öffnet die Fragebogenbeurteilung in einem neuen Fenster und zeigt eine Startseite an.

2. Klicken Sie auf **Fragebogen öffnen**.

Das System zeigt die Fragebogenbeurteilung beginnend mit der ersten Frage des ersten Abschnitts an. Sie verwenden die Fragebogen-UI.

3. Beginnen Sie mit der Beantwortung der Fragen:

- Sie können in jedem beliebigen Abschnitt oder Unterabschnitt beginnen.
- Arbeiten Sie die Fragen in einem Unterabschnitt nacheinander ab. In Abhängigkeit Ihrer Fragen können Fragen ein- oder ausgeblendet werden.
- Sie können Ihre Antworten ändern, so oft dies erforderlich ist, bis Sie den Fragebogen übergeben.
- Ihre Antworten werden automatisch gespeichert. Klicken Sie auf **Entwurf speichern**, um manuell zu einem beliebigen Zeitpunkt zu speichern.
- Sie können die Bearbeitung so oft abbrechen und wiederaufnehmen wie erforderlich.
- Sie können auch Fragen unbeantwortet lassen. Dies hängt jedoch davon ab, wie die Fragebogenvorlage definiert wurde.
- Über den Fragenfilter in der Titelleiste können Sie steuern, welche Fragen angezeigt werden. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten: Alle Fragen, Abgeschlossene Fragen, Unvollständige Fragen oder Abgelehnte Fragen.
- Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um eine Antwort oder eingegebenen Text zu löschen und die Frage wieder auf den Anfangsstatus zurückzusetzen.

- Klicken Sie auf **Details**, um anzuzeigen, wer die Frage zuletzt beantwortet hat und wann.
4. Wenn für eine Frage bereits eine Antwort vorhanden ist, wurde sie von derselben Frage aus einer vorherigen Fragebogenbeurteilung für das Asset kopiert. Sie können die Antwort beibehalten oder sie ändern. Klicken Sie auf **Details**, um Kommentare und Anhänge anzuzeigen. Sie können diese beibehalten, löschen oder ändern. Der Name der Quellenfragebogenbeurteilung wird möglicherweise ebenfalls angezeigt. Ob Kommentare, Anhänge und Quelleninformationen angezeigt werden, hängt von den entsprechenden Einstellungen beim Starten des Programms ab.
  5. Wenn für eine Frage Kommentare aktiviert sind, klicken Sie auf **Kommentare**, um zusätzliche Informationen zu einer Antwort hinzuzufügen. Kommentare können zu allen Fragen hinzugefügt werden. Einer Frage können mehrere Kommentare hinzugefügt werden. Ein Kommentar kann ein optionaler oder obligatorischer Teil einer Antwort sein. Bei einem obligatorischen Kommentar wird Ihre Antwort als unvollständig gekennzeichnet, bis Sie einen Kommentar hinzufügen. Die maximale Länge beträgt 252 Zeichen. Sie können Text kopieren und in einen Kommentar einfügen. Wenn Sie den Text aus einer anderen Quelle kopieren, muss dieser in einer Zeile ohne Absatzenden sein. Kommentare können nicht gelöscht werden.
  6. Wenn für eine Frage Anhänge aktiviert sind, klicken Sie auf **Anhänge**, um unterstützende Dokumentation zu Ihrer Antwort hinzuzufügen. Anhänge können zu allen Fragen hinzugefügt werden. Ein Anhang kann ein optionaler oder obligatorischer Teil einer Antwort sein. Bei einem obligatorischen Anhang wird Ihre Antwort als unvollständig gekennzeichnet und erst bewertet, nachdem Sie einen Anhang hinzugefügt haben. Sie können eine Beschreibung mit einer maximalen Länge von 100 Zeichen zu einem Anhang hinzufügen. Eine Frage kann bis zu 20 Anhänge aufweisen. Anhänge können gelöscht werden.
  7. Wenn Sie die Arbeit mit einem Fragebogen beenden wollen, schließen Sie das Browserfenster.
  8. Wenn Sie die Arbeit an einem Fragebogen wieder aufnehmen wollen, starten Sie die Fragebogenbeurteilung erneut. Das System zeigt die Fragebogenbeurteilung beginnend mit der ersten Frage des ersten Abschnitts an.
  9. Wenn Sie mit der letzten Frage fertig sind, stellen Sie sicher, dass Sie alle Fragen vollständig beantwortet haben. Sie können Antworten gegebenenfalls immer noch ändern. Stellen Sie sicher, dass Sie Kommentare und Anhänge zu den Fragen hinzugefügt haben, für die diese obligatorisch sind. Falls erforderlich, können Sie Anhänge löschen und neue hinzufügen. Wählen Sie 'Unvollständige Fragen' im Fragenfilter aus. Wenn keine Fragen aufgeführt werden, haben Sie alle Fragen beantwortet und die Antworten sind vollständig.
  10. Klicken Sie auf **Übergabe** oder **Übergabe und Schließen**. Der Workflow (oder Lebenszyklus) legt fest, welches Symbol angezeigt wird.  
Das System zeigt eine Übersicht an, in der das Fälligkeitsdatum, der Prozentsatz der abgeschlossenen Fragen und die Anzahl der abgelehnten Fragen aufgelistet werden. Sie können einen Kommentar hinzufügen.
  11. Klicken Sie auf **Übergabe**. Das System ändert die Phase für einen zweiphasigen Lebenszyklus in 'Geschlossen' und für einen dreiphasigen oder vierphasigen Lebenszyklus in 'Prüfung'. Ein Zugriff ist weiterhin möglich, jedoch können Sie keine Änderungen mehr vornehmen.
  12. Schließen Sie das Browserfenster.

## Ergebnisse

Welche Aktion nach dem Übergabe einer Fragebogenbeurteilung ausgeführt wird, hängt von deren Workflow (oder Lebenszyklus) ab. Die Fragebogenbeurteilung kann entweder geschlossen werden oder einen Prüfprozess durchlaufen. Wenn sie einen Prüfprozess durchläuft, empfängt ein Prüfer eine E-Mail (falls konfiguriert) und prüft sie. Lehnt er die Fragebogenbeurteilung ab, wird sie an Sie zurückgegeben und Sie erhalten eine E-Mail. Sie können auch in der Abschnittsliste nach Nachrichten zu abgelehnten Antworten suchen. Öffnen Sie den Abschnitt und suchen Sie die abgelehnten Antworten. Der Prüfer hat Kommentare oder Gründe für die Ablehnung Ihrer Antwort hinzugefügt. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und übergeben Sie die Beurteilung erneut.

Wenn die Fragebogenbeurteilung im Fall von Lebenszyklen einem Lebenszyklus mit zwei Phasen zugeordnet ist, wird sie abgeschlossen und es werden standardmäßig keine E-Mails gesendet. Wird sie einem Lebenszyklus mit drei oder vier Phasen zugeordnet, beginnt ein Prüfprozess.

## Prüfen einer Fragebogenbeurteilung

Sie können Fragebogenbeurteilungen prüfen, die von Personen in Ihrem Unternehmen ausgeführt wurden. Eine Fragebogenbeurteilung kann in der Phase der Lebenszyklusprüfung überprüft werden.

### Informationen zu diesem Vorgang

Wenn sich eine Fragebogenbeurteilung in der Phase der Lebenszyklusprüfung befindet, wird im obersten Abschnitt der Fragebogen-UI 'Prüfmodus' angezeigt. Nur ein Prüfer kann sie öffnen und die Antworten prüfen. Er kann eine Fragebogenbeurteilung genehmigen oder ablehnen.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die E-Mail und klicken Sie auf die URL. Das System öffnet die Fragebogenbeurteilung in einem neuen Fenster und zeigt eine Startseite an.  
  
Wenn 'E-Mail' nicht konfiguriert ist, klicken Sie auf **Beurteilungen > Fragebogen - Beurteilungen**. Das System zeigt eine Liste mit Fragebogenbeurteilungen an. Klicken Sie auf **Starten** in der Spalte **Fragebogen-UI** der Fragebogenbeurteilung, die Sie überprüfen möchten. Das System öffnet die Fragebogenbeurteilung in einem neuen Fenster und zeigt eine Startseite an.
2. Klicken Sie auf **Fragebogen überprüfen**.  
  
Das System zeigt die Fragebogenbeurteilung beginnend mit der ersten Frage des ersten Abschnitts an. Sie verwenden die Fragebogen-UI im Prüfmodus.
3. Prüfen Sie die Antworten.
4. Wenn alle Antworten vollständig sind, klicken Sie in der Fragebogen-UI auf **Aktion > Genehmigen und schließen** (Lebenszyklus mit drei Phasen) oder **Aktion > Zur Genehmigung übergeben** (Lebenszyklus mit vier Phasen). Wenn GRC Workflow den Prüfprozess steuert, können sich die Optionsnamen unterscheiden.
5. Wenn eine Antwort falsch oder unvollständig ist, können Sie diese ablehnen:
  - a) Klicken Sie auf **Antwort ablehnen**.
  - b) Fügen Sie einen Kommentar hinzu und klicken Sie im Dialogfeld auf **Ablehnen**.  
  
In der Abschnittsliste zeigt das System an, wie viele Fragen in dem Abschnitt abgelehnt wurden. Sie können nur einzelne Fragen ablehnen, keine ganzen Abschnitte oder Unterabschnitte.
  - c) Prüfen Sie die übrigen Antworten.
  - d) Wenn Sie fertig sind, klicken Sie in der Titelleiste auf **Aktion > Ablehnen**.  
  
Die Fragebogenbeurteilung wechselt wieder in die Phase der Informationserfassung. Sie wird an den Antwortenden zurückgesendet. Der Antwortende empfängt eine E-Mail und startet die Beurteilung, beantwortet die abgelehnten Fragen und übergibt die Beurteilung erneut. Wenn Sie die Fragebogenbeurteilung erneut erhalten, empfangen Sie eine E-Mail, öffnen die Beurteilung wieder und wiederholen den Prüfprozess. Sie können die Fragebogenbeurteilung genehmigen oder erneut ablehnen. Bei der zweiten und bei nachfolgenden Überprüfungen können Sie einen Kommentar zu akzeptierten Antworten bereitstellen, die Sie zuvor abgelehnt haben.

### Ergebnisse

Welche Aktion nach der Genehmigung einer Fragebogenbeurteilung ausgeführt wird, hängt von deren Workflow (oder Lebenszyklus) ab.

Wenn sie im Fall von Lebenszyklen einem Lebenszyklus mit drei Phasen zugewiesen ist, wird sie vom System geschlossen. An diesem Punkt wird im obersten Abschnitt angezeigt, dass die Fragebogenbeurteilung schreibgeschützt ist. Der Antwortende und der Prüfer können sie zwar anzeigen, aber keiner der beiden kann sie bearbeiten.

Wenn sie zu einem Lebenszyklus mit vier Phasen gehört, erhält ein Genehmiger eine entsprechende E-Mail und prüft die Beurteilung. Dabei geht er genauso vor wie der Prüfer, wobei er die Fragebogen-UI im Prüfmodus verwendet. Der Genehmiger kann Antworten ablehnen und die Fragebogenbeurteilung an Sie zurücksenden. Überprüfen Sie die Abschnittsliste auf Nachrichten zu abgelehnten Antworten. Öffnen Sie den Abschnitt und suchen Sie die abgelehnten Antworten. Der Genehmiger hat Kommentare oder Gründe für die Ablehnung einer Antwort hinzugefügt. Sehen Sie sich die Kommentare an und übergeben Sie die Beurteilung erneut oder lehnen Sie sie ab. Wenn Sie sie ablehnen, wird sie zurück an den Antwortenden gesendet. Wenn ein Genehmiger auf **Aktion > Genehmigen** klickt, wird die Fragebogenbeurteilung vom System geschlossen. An diesem Punkt wird im obersten Abschnitt angezeigt, dass die Fragebogenbeurteilung schreibgeschützt ist. Sie können die Beurteilung zwar anzeigen, aber nicht länger bearbeiten.

Wenn der Verantwortliche derselbe bleibt, werden keine E-Mails gesendet. Standardmäßig werden keine E-Mails gesendet, wenn Fragebogenbeurteilungen geschlossen werden.

## Erstellen einer Ad-hoc-Fragebogenbeurteilung

Verwenden Sie eine Ad-hoc-Fragebogenbeurteilung zum Erstellen einer einzelnen Fragebogenbeurteilung, die unabhängig von einem Programm ist.

### Informationen zu diesem Vorgang

Die Fragebogenbeurteilung nicht nur dem Ersteller, sondern auch einem anderen Benutzer zugeordnet werden.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle das Asset, für das Sie eine Fragebogenbeurteilung erstellen wollen. Beispiel: Klicken Sie auf **Vermögenswerte > Ressourcen**.
2. Erweitern Sie den Abschnitt **Beurteilung, Probleme und Sicherheitslücken**.
3. Klicken Sie auf **Nuue Ad-hoc-Fragebogenbeurteilung**. Die Schaltfläche hat in Ihrem System möglicherweise eine andere Position und einen anderen Namen.  
Ein Ansicht wird geöffnet, in der Sie eine neue Fragebogenbeurteilung erstellen können. Das Asset, von dem aus Sie gestartet sind, wird der Fragebogenbeurteilung zugeordnet.
4. Ordnen Sie der Fragebogenbeurteilung einen Lebenszyklus zu.
5. Fügen Sie optional Informationen hinzu.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.  
Ein Ansicht wird geöffnet, in der Sie mit der Fragebogenbeurteilung arbeiten können.
7. Klicken Sie auf **Fragebogenvorlage auswählen** und ordnen Sie der Fragebogenbeurteilung eine Vorlage zu.
8. Klicken Sie auf **Starten**, um die Fragebogenbeurteilung zu öffnen und mit dem Ausfüllen zu beginnen.  
Der Workflow, dem die Fragebogenbeurteilung zugeordnet ist, wird gestartet.

## Aktualisieren eines Lebenszyklusverantwortlichen für eine Fragebogenbeurteilung

Sie können den Lebenszyklusverantwortlichen für eine Fragebogenbeurteilung aktualisieren, falls für diesen kein Wert oder ein inkorrekt Wert angegeben ist.

### Vorbereitende Schritte

- Stellen Sie sicher, dass den der Fragebogenbeurteilung zugewiesenen Assets Mitarbeiternamen oder primäre Eigentümer zugeordnet sind und dass diese korrekt sind.

### Informationen zu diesem Vorgang

Wenn kein Lebenszyklusverantwortlicher für eine Fragebogenbeurteilung angegeben ist, kann das System den Eigentümer der ersten Lebenszyklusphase nicht aufrufen. Wenn der Lebenszyklusverantwortliche falsch ist, kann das System nicht den richtigen Benutzer als Eigentümer der Phase festlegen.

## Vorgehensweise

1. Klicken Sie in der Menüleiste in der Standardbenutzerschnittstelle auf **Beurteilungen > Fragebogenbeurteilung**.
2. Öffnen Sie die Fragebogenbeurteilung in der Detail- oder Aktivitätsansicht.
3. Wenn die Felder nicht angezeigt werden, klicken Sie im Abschnitt **Details** im Navigationsbereich auf **Felder**.
4. Stellen Sie in den Feldern der Lebenszyklusverwaltung für **Verantwortlichen aktualisieren** den Wert **Ja** ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Nächste Schritte

Sie müssen das Programm erneut starten, von dem ursprünglich die Fragebogenbeurteilung erstellt wurde. Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Starten eines Programms“](#) auf Seite 154.

## Programme

---

Mithilfe von Programmen können Sie Fragebogenbeurteilungen definieren und starten.

Ein Programm definiert die an einer Beurteilung beteiligten Personen, zu denen der verantwortliche Manager, die Prüfer und die genehmigenden Personen gehören. Außerdem definiert das Programm den Lebenszyklus und die Fragebogenvorlage, die verwendet wird. Ein Programm basiert auf einem zugrundeliegenden Asset, das beurteilt werden soll. Bei diesen Assets kann es sich um Prozesse, Unterprozesse, Ressourcen, Mitarbeiter, Anbieter oder Projekte handeln.

Auf Mitarbeitern basierende Programme erstellen Fragebogenbeurteilungen, die an die Mitarbeiter gesendet werden. Programme, denen Ressourcen, Prozesse, Unterprozesse, Anbieter oder Projekte zugrunde liegen, basieren auf ausgewählten Objekten und werden an den primären Eigentümer der Objekte gesendet. Wenn einem Mitarbeiter kein Mitarbeitername zugeordnet ist oder ein Asset keinen primären Eigentümer hat, gibt es keinen Antwortenden für die Fragebogenbeurteilung und für den Lebenszyklusverantwortlichen wird kein Wert eingetragen.

Erstellen Sie zunächst ein Programmobjekt und ordnen Sie diesem die Fragebogenvorlage, einen Lebenszyklus und Assets zu. Wenn Sie das Objekt starten, wird Informationserfassung als Lebenszyklusphase der Fragebogenbeurteilung festgelegt. Ein Workflow wird gestartet, wenn Workflows als Basis für den Prüfprozess verwendet werden. Eine Fragebogenbeurteilung geht von einer Phase in die nächste über, wenn sie vom Benutzer übergeben, abgelehnt oder genehmigt wird. Der Phaseneigentümer kann vom zugrundeliegenden Asset stammen oder der Programmeigentümer sein, wenn es sich um die letzte Phase handelt. Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Lebenszyklen“](#) auf Seite 20.

Sie können die Lebenszyklusinformationen in der Aufgabenansicht einer Fragebogenbeurteilung in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle prüfen. In der Standardbenutzerschnittstelle verwenden Sie die Detail- und Aktivitätsansicht. Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Anzeigen von Lebenszyklusinformationen“](#) auf Seite 91.

Benutzer, die Programme starten, müssen über Leseberechtigung für Objekte des Typs 'Fragebogen - Beurteilungen' und 'Fragebogenvorlage' verfügen. Definieren Sie die Berechtigungen so, dass nur Programmeigentümer Fragebogenbeurteilungen löschen können.

Lesen Sie Abschnitt [„Übersicht über den Fragebogenbeurteilungsprozess“](#) auf Seite 137, bevor Sie Programme verwenden.

## Starten eines Programms

Sie starten ein Programm zum Erstellen von Instanzen der Fragebogenbeurteilung.

## Vorbereitende Schritte

- Erstellen Sie ein Programmobjekt.
- Stellen Sie sicher, dass die Fragebogenvorlage, der Lebenszyklus und die Assets, die dem Programm zugewiesen sind, korrekt sind.
- Stellen Sie sicher, dass den Assets Mitarbeiternamen oder primäre Eigentümer zugeordnet sind.

## Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie ein Programm zum ersten Mal starten, erstellt das System Instanzen der Fragebogenbeurteilung. Sie können das Programm erneut starten, wenn neue Assets hinzugefügt wurden. Wenn Sie ein Programm zum zweiten Mal starten, erstellt das System nur Fragebogenbeurteilungen für die neuen Assets. Dies hat keine Auswirkungen auf vorhandene Fragebogenbeurteilungen, die nicht geändert wurden.

## Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Beurteilungen > Programme**.  
Das System zeigt eine Liste mit Programmen an.
2. Wenn **Programm für das Kopieren von Antworten von** angezeigt wird, wählen Sie das Quellenprogramm aus, aus dem Antworten kopiert werden sollen (optional). Informationen hierzu finden Sie in [„Starten eines Programms und Kopieren von Antworten“](#) auf Seite 156.
3. Klicken Sie auf **Starten** in der Spalte **Programm starten**.  
Das System zeigt eine Nachricht mit der Anzahl der Instanzen für die Fragebogenbeurteilung an, die erstellt werden.
4. Klicken Sie auf **Starten**.

## Ergebnisse

Das System führt folgende Aktionen aus:

- Erstellen eines Objekts des Typs 'Fragebogenbeurteilung' pro Mitarbeiter, Ressource, Prozess, Unterprozess, Anbieter oder Projekt in dem Programm. Dies wird als Hintergrundprozess durchgeführt.
- Starten des Workflows (oder Lebenszyklus) für die Fragebogenbeurteilungen.
- Senden von E-Mails an die Antwortenden.
- Sperren der Fragebogenvorlage.

## Nächste Schritte

Sie können auf den Link 'Verlaufsprotokoll' klicken, um den Status des Programmstarts oder anderer, mit diesem Objekt verknüpften Hintergrundprozesse (wie untergeordnete Zuordnungen) zu überprüfen. Überprüfen Sie die vom Programm erstellten Fragebogenbeurteilungen. Stellen Sie sicher, dass den Objekten ein Lebenszyklusverantwortlicher zugeordnet ist und dass die Assets korrekt sind. Falls Fehler vorhanden sind, müssen Sie diese korrigieren und das Programm erneut starten. Weitere Informationen hierzu finden Sie in folgenden Abschnitten:

- [„Aktualisieren eines Lebenszyklusverantwortlichen für eine Fragebogenbeurteilung“](#) auf Seite 153
- [„Aktualisieren und erneutes Starten eines Programms“](#) auf Seite 155

Zum Löschen von Fragebogenbeurteilungen, die fälschlicherweise erstellt wurden, müssen Sie die Zuordnung der Fragebogenbeurteilung zum Asset aufheben.

## Aktualisieren und erneutes Starten eines Programms

Sie können die einem Programm zugewiesenen Assets aktualisieren und das Programm erneut starten, wenn neue Assets nach dem ersten Start hinzugefügt wurden.

## Informationen zu diesem Vorgang

Sie können ein Programm erneut starten, wenn neue Assets nach dem ersten Start des Programm hinzugefügt wurden.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Beurteilungen > Programme**.
2. Öffnen Sie das Programm in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle. Klicken Sie in einem beliebigen Abschnitt auf **Aktualisieren** und ändern Sie die Assets, die dem Programm zugewiesen sind. Starten Sie das Programm erneut.
3. Öffnen Sie das Programm in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle in der Detail- oder Aktivitätsansicht. Klicken Sie im Navigationsbereich unter 'Zuordnungen' auf den Assettyp: Mitarbeiter, Prozesse, Ressourcen, Unterprozesse, Anbieter oder Projekte.  
Es wird angezeigt, welche Assets dem Programm momentan zugeordnet sind.
  - a) Klicken Sie auf **Aktionen** und auf die Option zum Hinzufügen eines neuen Assettyps und wählen Sie ein neues Asset aus.
  - b) Klicken Sie auf **Aktionen** und auf die Option zum Zuordnen eines vorhandenen Assettyps, um das Programm einem vorhandenen Asset zuzuordnen.
  - c) Starten Sie das Programm erneut.

### Nächste Schritte

Stellen Sie sicher, dass die Fragebogenbeurteilungen für die neuen Assets erstellt wurden. Falls erforderlich, können Sie ein Programm mehrmals erneut starten.

## Starten eines Programms und Kopieren von Antworten

Wenn Sie ein Programm starten, können Sie Fragen zu den Fragebogenbeurteilungen mit Antworten aus einem vorherigen Programm vorab füllen. Sie können z. B. dieses Jahr Fragebogenbeurteilungen versenden, die identisch mit oder ähnlich wie Fragebogenbeurteilungen sind, die Sie letztes Jahr versendeten, und Sie können die Antworten vom letzten Jahr einbeziehen. Der Empfänger erhält Fragebogenbeurteilungen, in denen die Fragen zum Teil oder vollständig vorab ausgefüllte Antworten enthalten, die der Empfänger beibehalten oder ändern kann.

### Vorbereitende Schritte

- Legen Sie fest, welche Fragebogenvorlage verwendet werden soll. Sie können die Fragebogenvorlage aus dem vorherigen Programm verwenden oder sie als neue Vorlage speichern und Änderungen vornehmen. Für die beiden Programme muss nicht dieselbe Fragebogenvorlage verwendet werden.
- Stellen Sie sicher, dass die Fragebogenvorlage, der Lebenszyklus und die Assets, die dem Programm zugewiesen sind, korrekt sind.
- Stellen Sie sicher, dass den Assets Mitarbeiternamen oder primäre Eigentümer zugeordnet sind.
- Überprüfen Sie, welches Programm Antworten enthält, die Sie kopieren möchten.

## Informationen zu diesem Vorgang

Für das Kopieren von Antworten müssen die Fragen ihre internen IDs aus einer Fragebogenvorlage beibehalten und in eine andere Vorlage übernehmen. Sie können geringfügige Änderungen an Fragen in der neuen Fragebogenvorlage vornehmen, wenn die Frage im Wesentlichen dieselbe bleibt. Sie können neue Fragen hinzufügen und Fragen löschen. Weisen Sie einer Frage nicht einen anderen Zweck zu. Löschen Sie die Frage stattdessen und erstellen Sie eine neue Frage, damit das System keine Antwort auf sie kopieren kann.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Beurteilungen > Programme**.

Das System zeigt eine Liste mit Programmen an.

2. Klicken Sie auf **Starten** in der Spalte **Programm starten**.

Das System zeigt eine Nachricht mit der Anzahl der Instanzen der Fragebogenbeurteilung an, die erstellt werden.

3. Klicken Sie auf **Starten**.

4. Wählen Sie in **Programm für das Kopieren von Antworten von** das Quellenprogramm aus, aus dem Antworten kopiert werden sollen. Falls diese Option nicht angezeigt wird, ist nur ein Programm vorhanden. Es ist daher kein Programm verfügbar, aus dem Antworten kopiert werden können.

5. Klicken Sie auf **Kommentare kopieren**, um Kommentare aus Quellenfragen in Zielfragen zu kopieren.

6. Klicken Sie auf **Anhänge kopieren**, um Anhänge aus Quellenfragen in Zielfragen zu kopieren.

7. Klicken Sie auf **Kommentar mit Angabe für 'Kopiert von' hinzufügen**, um den Namen des Quellenprogramms zu den Details in den neuen Fragen hinzuzufügen.

8. Klicken Sie auf **Starten**.

### Ergebnisse

Das System führt folgende Aktionen aus:

- Erstellen eines Objekts des Typs 'Fragebogenbeurteilung' pro Mitarbeiter, Ressource, Prozess, Unterprozess, Anbieter oder Projekt in dem Programm. Dies wird als Hintergrundprozess durchgeführt. Die Fragebogenbeurteilungen enthalten die Fragen aus der Fragebogenvorlage, die an das Programm angehängt ist.
- Wenn dasselbe Asset sowohl im vorherigen als auch im neuen Programm vorhanden ist, werden Antworten auf Fragen, die in der vorherigen und in der neuen Fragebogenbeurteilung vorhanden sind, kopiert.
- Kopieren von Kommentaren zu den kopierten Antworten, wenn Sie auf **Kommentare kopieren** geklickt haben.
- Kopieren von Anhängen für die kopierten Antworten, wenn Sie auf **Anhänge kopieren** geklickt haben.
- Hinzufügen des Namens des Quellenprogramms zu den kopierten Antworten, wenn Sie auf **Kommentar mit Angabe für 'Kopiert von' hinzufügen** geklickt haben.
- Starten des Workflows (oder Lebenszyklus) für die Fragebogenbeurteilungen.
- Senden von E-Mails an die Antwortenden.
- Sperren der Fragebogenvorlage.
- Belassen der Quellenfragebogenbeurteilung und des Quellenprogramms in unverändertem Zustand.

### Nächste Schritte

Überprüfen Sie die vom Programm erstellten Fragebogenbeurteilungen. Stellen Sie sicher, dass die Antworten korrekt kopiert wurden und dass sie für die Frage relevant sind. Überprüfen Sie die Fragebogenbeurteilungen auf fehlende Antworten.

## Reagieren auf eine Benachrichtigung der Genehmigungs-App

---

Wenn in einer Lebenszyklusphase festgestellt wird, dass eine Aktion Ihrerseits erforderlich ist, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link zu der Aufgabe, die Ihre Aufmerksamkeit erfordert.

### Vorbereitende Schritte

Damit die Genehmigungs-App verfügbar ist, muss sie konfiguriert werden.

## Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie eine E-Mail-Benachrichtigung mit einer Aufgabe erhalten, klicken Sie einfach auf den Hyperlink in der E-Mail. Sie werden auf eine Seite in der Genehmigungs-App weitergeleitet, die alle relevanten Informationen enthält, und haben die Möglichkeit, die angeforderte Aktion auszuführen.

Es folgen einige wichtige Hinweise zur Genehmigungs-App:

- Sie können dieses Feature auf Tablets und mobilen Geräten verwenden.
- Abgeschlossene Elemente werden in dem Web-Browser gespeichert, in dem die Aktion ausgeführt wurde. Wenn Sie zu einem anderen Web-Browser wechseln oder den Browser-Cache löschen, werden die abgeschlossenen Elemente aus dem vorherigen Browser nicht angezeigt.
- Im Browser können bis zu 50 abgeschlossene Elemente gespeichert werden. Abgeschlossene Elemente werden nach der Fertigstellung 90 Tage lang aufbewahrt.
- Sie können den Mauszeiger über eine Feldbeschriftung bewegen bzw. auf die Feldbeschriftung klicken oder tippen, um Anleitungen zur Verwendung des jeweiligen Feldes aufzurufen. Wenn die QuickInfo mit den Anleitungen angezeigt bleibt, klicken Sie einfach auf die QuickInfo und dann auf eine andere Stelle der Anzeige. (Tippen Sie, wenn Sie ein mobiles Gerät verwenden.)

Informationen zur Installation und Konfiguration der Genehmigungs-App finden Sie unter [Installing and configuring the approval app](#).

## Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die E-Mail und klicken Sie auf den Hyperlink.

Die Aufgabe wird geöffnet. Das Fälligkeitsdatum, eine Beschreibung und die Aktion, die Sie ausführen müssen, werden angezeigt.

2. Klicken Sie auf das Symbol >.

Die folgenden Abschnitte werden angezeigt. Klicken Sie auf eine Abschnittsüberschrift, um einen Abschnitt ein- oder auszublenden.

- Ein Detailabschnitt. Klicken Sie auf diesen Abschnitt, um Details zu der jeweiligen Aufgabe anzuzeigen.
- Ein Abschnitt **Zugehöriger Inhalt**. Klicken Sie auf diesen Abschnitt, um Informationen zu Objekten anzuzeigen, die zu der Aufgabe gehören. Auf diese Weise können Sie den notwendigen Kontext abrufen, damit Sie für Ihre Aktion eine Entscheidung treffen können.
- Ein Abschnitt **Zuletzt verzeichnete Aktivität**. Klicken Sie auf diesen Abschnitt, um eine Zeitleiste anzuzeigen, in der die Aktionen beschrieben sind, die bisher für die jeweilige Aufgabe ausgeführt wurden.

Sie können zu Ihrer To-do-Liste zurückkehren, indem Sie auf das Logo klicken.

## Kapitalmodellierung

---

In Kapitalmodellierungsobjekten werden Kapitalmodellierungsergebnisse für operationelle Risiken gespeichert, die mithilfe des fortgeschrittenen Messansatzes (Advanced Measurement Approach - AMA) abgeleitet werden.

---

# Kapitel 13. Verwenden von OpenPages Internal Audit Management-Objekten

---

## OpenPages Internal Audit Management (IAM)

---

IBM OpenPages Internal Audit Management (IAM) bietet Auditoren einen einzigartig konfigurierten Einblick in Governance, Risiko und Compliance (GRC) des Unternehmens, der es dem Audit ermöglicht, breiter angelegte Risiko- und Compliance-Management-Aktivitäten zu ergänzen und mit ihnen zu koexistieren.

Wie bei allen Lösungen von IBM OpenPages ist Internal Audit Management vollständig mit dem Finanzkontrollmanagement, der IT-Governance, Aufgaben im Bereich Richtlinienmanagement und Programmen für operationelle Risiken integriert. Das Team für das interne Audit hat die Möglichkeit, wie ein vollständig integrierter Partner von Stakeholdern des Unternehmens, vollkommen unabhängig oder an beliebiger Position zwischen diesen beiden Polen zu agieren, je nachdem, wie dies durch die besonderen Erfordernisse der Auditabteilung oder eines bestimmten auszuführenden Audits festgelegt ist.

Zu den Hauptmerkmalen gehören folgende:

- Funktion zum Einstufen des Risikos für das Audituniversum, die entsprechend Ihrer Vorgehensweise für Audits konfiguriert wurde.
  - Leistungsfähige Unterstützung Ihrer Vorgehensweise für die Risikobeurteilung.
  - Umfassende Berichterstellung im gesamten Audituniversum.
- Möglichkeit zum unternehmensweiten Definieren, Planen sowie Ausführen von Audits und zur Berichterstellung für Audits.
  - Verfolgen und Verwalten von Audits, Auditabschnitten, Arbeitspapieren sowie des Ressourcenbedarfs und der Ressourcenzuordnungen für Audits.
  - Automatisierung von Operationen durch vollständig konfigurierbare Berichterstellung.
- Die Möglichkeit, für das Unternehmen bzw. die Arbeit eine unabhängige Absicherung als integrierten Teil der GRC-Bemühungen (GRC - Governance, Risk and Compliance) bereitzustellen.
  - Unabhängige Betrachtung der GRC-Bemühungen des Managements.
  - Steuerungszugriff auf vertrauliche Audits, Felder und nur für Audits bestimmte Ansichten.

---

## OpenPages Internal Audit Management-Objekte

---

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu den OpenPages Internal Audit Management-Objekten.

### Audits

Ein Audit ist jede Durchführung eines Audits für eine auditierbare Entität. Wenn für eine auditierbare Entität beispielsweise alle zwei Jahre ein Audit durchgeführt wird, muss für jeden Zweijahreszeitraum, wie beispielsweise 2006 und 2008, eine separate untergeordnete Auditinstanz erstellt werden. Ein Unternehmen kann Audits für unterschiedliche Prozesse durchführen. Sie können beispielsweise ein Audit hinsichtlich einer Entität, einer bestimmten gesetzlichen Bestimmung oder der physischen Sicherheit eines Rechenzentrums durchführen.

Das Objekt 'Audit' wird als eigenständiger Objekttyp konfiguriert und für jede Auditinstanz wird automatisch ein Ordner erstellt. Mit dieser Konfiguration können Sie Vorlagen für Audits und Auditkomponenten aus einer Bibliothek in die Audithierarchie kopieren, ohne dass Konflikte bei den Objektamen auftreten.

Die Planung und Terminierung der Auditressourcen wird auf der Auditebene ausgeführt.

Der allgemeine Fortschritt des Audits kann durch Überwachen der Statuswerte und der Datumswerte des Audits verfolgt werden. Wichtige Auditmeilensteine können durch Hinzufügen von Feldern verfolgt werden, die die Fertigstellungsdaten der einzelnen zu verfolgenden wichtigen Meilensteine darstellen.

Verwenden Sie das Objekt 'Audit', um den Auditprozess unternehmensweit zu verwalten. Das Audit gibt einen Fixpunkt an, an dem Informationen wie beispielsweise Umfang, Ziele, Ablaufsteuerungsinformationen, Überprüfungs-, Ausführungs- und Genehmigungsrollen erfasst werden. Sie können eine Teilmenge von Audits, die Sie in einer bestimmten Planungsperiode vornehmen, oder alle Audits im Audituniversum verfolgen.

## Auditierbare Entitäten

Das Objekt 'Auditierbare Entität' ist das untergeordnete Element einer Geschäftsentität. Es wird eine Geschäftsentitätshierarchie für das interne Audit eingerichtet und alle auditierbaren Entitäten werden als untergeordnete Elemente des Geschäftsentitätsobjekts für das interne Audit erstellt. Auditierbare Entitäten, die gemäß den Elementen der Organisationshierarchie für Geschäftsentitäten ausgerichtet sind, werden diesen Geschäftsentitäten ebenfalls zugeordnet.

Eine auditierbare Entität stellt ein einzelnes Element des Audituniversums dar; dies ist die Zusammenstellung der Elemente im Unternehmen, die geprüft werden können. Die meisten auditierbaren Entitäten stellen Geschäftsentitäten oder rechtliche Einheiten dar, aber sie können auch Prozesse, Projekte oder Initiativen mit langer Laufzeit, Konformitätsprogramme oder gemeinsam genutzte IT-Services darstellen.

Auditierbare Entitäten werden jährlich nach Risiko eingestuft, um die Priorität für die Durchführung eines Audits in dem betreffenden Jahr zu ermitteln. Es wird eine gewichtete Risikobewertung berechnet, aber die Bewertung kann außer Kraft gesetzt werden.

## Auditabschnitte

Auditabschnitte können verwendet werden, um die Phasen des Audits, Arbeitsprogramme im Rahmen des Audits oder andere Komponenten des Audits mit der gewünschten Granularitätsebene darzustellen.

Unternehmen können für ein Audit mehrere Standardkomponenten haben. In einer Bibliothek können Vorlagen für Audits erstellt werden, die Abschnitte für die einzelnen Standardkomponenten enthalten. Die geplanten und die tatsächlichen Start- und Enddaten für diese Abschnitte werden verwendet, um an wichtigen Meilensteinen über den Fortschritt bei den Audits zu berichten.

Der Auditfortschritt kann verfolgt werden, indem für jeden Meilenstein ein Auditabschnitt enthalten ist. Alternativ können Unternehmen im Audit Felder hinzufügen, die für jeden der wichtigen Meilensteine, die verfolgt werden sollen, Fertigstellungsdaten darstellen.

Auditabschnitte können für die Planung und Terminierung von Auditressourcen verwendet werden, doch finden die meisten Unternehmen diese Methode zu detailliert.

## Pläne

Der Objekttyp 'Plan' ermöglicht die Planung und Zuweisung von Auditressourcen auf einer beliebigen Ebene. Sie können zum Beispiel ein einzelnes Planobjekt für das gesamte Audit oder ein Planobjekt pro Aufgabe für jeden am Audit beteiligten Auditor erstellen. Planobjekte werden verwendet, um die Verfügbarkeit, die Kenntnisse und die Erfahrung zu ermitteln, die von der gewünschten Ressource erwartet werden. Aktivitätsansichten, Berichte etc. für Audits werden in OpenPages auf Auditebene mit der Planung abgestimmt. Pläne können stattdessen Auditabschnitten zugeordnet werden; in diesem Fall müssen diese Komponenten geändert werden.

Planobjekte steuern auch die Zeitverfolgung - Zeit wird immer anhand eines Planes verfolgt. Der Objekttyp 'Zeiterfassungsliste' wird verwendet, um die tatsächlich aufgewendeten Stunden und Ausgaben anhand eines Planobjekts für ein Audit wöchentlich zu erfassen. Da Objekte für die Zeiterfassungsliste Plänen zugeordnet sind, ist es leicht, Abweichungen zwischen der geplanten und der tatsächlichen Zeit bzw. zwischen den geplanten und tatsächlichen Ausgaben zu verfolgen.

In der Regel erstellen oder ändern Sie ein Planobjekt mithilfe des Hilfsprogramms für das Hinzufügen oder Ändern von Plänen, auf das Sie über einen Link auf der Detailseite von 'Audit' in der Standardbenut-

zerschnittstelle zugreifen. In der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle können Pläne über das Menüelement **Auditmanagement** > **Pläne** bearbeitet, aber nicht erstellt werden.

## Arbeitspapiere

Ein Arbeitspapier ist ein beliebiges Artefakt oder Ergebnis, das Sie im Umfang eines Audits verfolgen wollen. Es kann sich dabei um eine Auftragsbestätigung, eine Testmatrix, Gesprächsnotizen oder etwas anderes handeln, das für das betreffende Audit relevant ist. Das Arbeitspapier selbst kann aus Attributen bestehen, die im Objekt 'Arbeitspapier' gespeichert sind, oder es kann eine Datei des Typs Microsoft Word, Microsoft Excel oder eines anderen Typs sein, die an ein Arbeitspapierobjekt angehängt ist. Wenn 'Arbeitspapier' als Testevidenz verwendet wird, dokumentiert es sowohl die Testplanung als auch die Testergebnisse.

Erstellen Sie ein Objekt 'Arbeitspapier' auf der Detailseite eines Auditabschnitts. Arbeitspapierobjekte können auch aus einer Bibliothek kopiert werden, in der sie Vorlagen verschiedener Arbeitspapiertypen darstellen, die von einer internen Abteilung für das Audit generiert wurden.

## Feststellungen

Feststellungen können für die Darstellung von Beobachtungen verwendet werden, die für das Unternehmen, für den Auditausschuss oder für beide in Berichte eingeschlossen werden müssen. Alternativ dazu können 'Feststellungen' verwendet werden, um einzelne sachliche Beobachtungen darzustellen, während 'Probleme' zum Darstellen von konsolidierten Themen und systemrelevanten Problemen verwendet werden, die anschließend an das Unternehmen, den Auditausschuss oder an beide berichtet werden.

Eine 'Feststellung' stellt alle Sachverhalte dar, die während eines Audits aufgedeckt wurden und die vom Management berücksichtigt und angesprochen werden müssen. Sie können eine 'Feststellung' verwenden, um den Fortschritt eines Managements bei der Bearbeitung des erkannten, zugrunde liegenden Problems zu verfolgen. Das Objekt 'Problem' kann anstatt oder in Verbindung mit dem Objekt 'Feststellung' verwendet werden.

## Auditoren

Für die Planung und Zuweisung von Ressourcen sind zu jeder Person, die Auditaktivitäten ausführen kann, wichtige Informationen erforderlich. Das Objekt 'Auditor' wird verwendet, um einen Pool von Auditoren zu erstellen, die Audits zugewiesen werden können.

Jeder Benutzer, der Auditaktivitäten zugewiesen wird, wird als Auditorinstanz dargestellt. Die Auditoren stehen dann für die Ressourcenzuordnung zur Verfügung. Das Objekt 'Auditor' enthält Attribute, die für die Bewertung und Auswahl von Auditoren für Auditprojekte verwendet werden und bei denen es sich um Spezialgebiete, Sprachen und Zertifizierungen handeln kann. Auditorobjekte sind der entsprechenden Komponente in der Organisationshierarchie des internen Audits zugeordnet. Es ist ein bewährtes Verfahren, dass der Name des Objekts 'Auditor' mit dem Benutzernamen übereinstimmt.

## Auditprüfungskommentare

Der Objekttyp 'Auditprüfungskommentar' wird verwendet, um während des Überprüfungsprozesses für ein Audit und seine Komponenten ein Feedback bereitzustellen. Er wird als untergeordnetes Element der Instanz des Audits, Abschnitts, Arbeitspapiers oder der Feststellung zugeordnet, zu der Feedback bereitgestellt werden soll.



---

# Kapitel 14. Verwenden von OpenPages IT Governance-Objekten

## OpenPages IT Governance (ITG)

---

IBM OpenPages IT Governance (ITG) ist eine IT-Governancelösung für Unternehmen, mit der IT-Services, Risiken und Richtlinien an Geschäftsinitiativen, an der Strategie und an Betriebsstandards des Unternehmens ausgerichtet werden.

IBM OpenPages IT Governance ermöglicht Ihnen, die Steuerung und das Risiko für die interne IT gemäß den Geschäftsprozessen zu verwalten, die sie unterstützen. Darüber hinaus vereint IBM OpenPages mehrere IT-Risiko- und Compliance-Silos miteinander, um einen verbesserten Einblick, eine bessere Entscheidungsunterstützung und schließlich eine erhöhte Unternehmensleistung bereitzustellen.

Zu den Hauptmerkmalen gehört Folgendes:

- Einhaltung von Bestimmungen und Richtlinien für die IT
- Risiko- und Kontrollbeurteilungen
- Kontrolltests und Problemkorrektur
- Management von IT-Ressourcen
- Verfolgung von Vorfällen
- Verfolgung und Bewertung von Sicherheitslücken
- Key Performance und Key Risk Indicators
- Berichterstellung, Überwachung und Analyse

## Begriffe in OpenPages IT Governance, die Sie kennen sollten

---

In diesem Abschnitt sind Begriffe enthalten, die in IBM OpenPages IT Governance verwendet werden.

### **Anwendung**

Ein Objekt, mit dem ein Softwareprogramm definiert wird, das für die Unterstützung eines IT-Service verwendet wird.

### **Vorfall**

Ein Objekt, mit dem IT-Vorkommen aufgezeichnet wird, das eine tatsächlich oder potenziell nachteilige Auswirkung auf Ihr Unternehmen hat.

### **Infrastruktur**

Ein Objekt, das die physische Ausrüstung oder den physischen Standort definiert, das bzw. der für die Unterstützung eines IT-Service verwendet wird.

### **Bibliothek**

Ein Speicherbereich für die Mandate, die für Ihr Unternehmen relevant sind.

### **Mandat**

(1) Eine Verpflichtung, die ein Unternehmen einhalten muss. Bei einem Mandat kann es sich um eine staatliche Bestimmung (auf lokaler, Bundes- oder internationaler Ebene), einen Best Practice-Standard, der durch eine Normungsorganisation festgelegt wurde, oder um eine interne Unternehmensrichtlinie handeln. (2) Ein Objekt, das verwendet wird, um den Konformitätsmanagementprozess Ihres Unternehmens für eine bestimmte Bestimmung oder Richtlinie, wie beispielsweise PCI, einzurichten.

### **Personal**

Ein Objekt, das den Personaltyp angibt (Datenbankadministrator, Systemadministrator, Geschäftsteam etc.), der für die Unterstützung eines IT-Service erforderlich ist.

### **Ressource**

Personal, eine Infrastruktur oder eine Anwendung, das bzw. die für die Unterstützung eines IT-Service verwendet wird.

### **Submandat**

Ein Objekt, das für die Einrichtung des Konformitätsmanagementprozesses für einen Unterabschnitt einer Bestimmung oder Richtlinie verwendet wird. In der Regel ist dies ein untergeordnetes Element eines Mandatobjekts.

## **OpenPages Internal IT Governance-Objekte**

---

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu den OpenPages Internal IT Governance-Objekten.

### **Mandate**

Mandate stellen externe Elemente dar, die von Unternehmen eingehalten werden müssen, wie beispielsweise Gesetze, Bestimmungen und Standards. Inhalte können von anderen Anbietern, wie z. B. UCF oder Wolters Kluwer, abgerufen werden. Mandate werden in einer Struktur für die Bibliotheksgeschäftsentität dargestellt und nicht systemübergreifend repliziert.

### **Submandate**

Submandate stellen externe (oder interne) Unterelemente dar, die das Unternehmen einhalten muss. Inhalte können von anderen Anbietern, wie z. B. UCF, Thomson Reuters und Wolters Kluwer, abgerufen werden. In der Regel werden Submandate in der Struktur einer Bibliotheksgeschäftsentität dargestellt und sie werden innerhalb des Systems nicht repliziert. Submandate sind rekursiv, jedoch wird in Deloitte-, UCF-, Thomson Reuters- und Wolters Kluwer-Inhalten nur eine einzige Submandatebene verwendet. Submandate unterstützen zudem Inhalte für die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen. Mit ihnen können Paragraphen dargestellt werden, die aus behördlichen Papieren abgeleitet wurden.

### **Anforderungen**

Eine Anforderung stellt eine Sammlung von Kontrollen dar, die ein Unternehmen einhalten muss. Im Allgemeinen gilt eine Anforderung nicht nur für ein einzelnes Mandat, sondern kann mehrere Mandate umfassen. Das Anforderungsobjekt vereinfacht die Verwaltung von Kontrollen.

Beispiel:

- Welche Objekttypen und Aktionen auf einer Seite verfügbar sind, hängt von Ihrer Einrichtung und Ihren Berechtigungen ab.
- Damit ein Zugriff auf die Option 'Anforderungen' im Menü 'Compliance' und auf die Registerkarte 'Eigene Anforderungen' auf Ihrer Startseite möglich ist, müssen die erforderlichen Berechtigungen für Ihr Konto festgelegt sein.

In der Regel erstellen Sie Anforderungen über die Seite 'Ordneransicht' von **Anforderung** als eigenständige Objekte, die Sie später anderen Objekten zuordnen können. Alternativ können Sie ein Anforderungsobjekt auch über die Detailseite von übergeordneten Objekten (wie z. B. Kontrollziele, Kontrollen, Mandate oder Submandate) erstellen.

Auf der Detailseite eines Anforderungsobjekts können Sie untergeordnete Objekte (wie z. B. Probleme, Signaturen, Dateien oder Links) erstellen, zuordnen oder für sie die Zuordnung aufheben, übergeordnete Objekte zuordnen, das Änderungsprotokoll anzeigen und die Eigenschaftsfelder eines Anforderungsobjekts bearbeiten.

Sie können auf den Menüpunkt **Anforderungen** über das Menü **Compliance** in der Menüleiste zugreifen.

## Kontrollpläne

Der Kontrollplan ist ein eigenständiger Objekttyp; das heißt, dass für jeden Kontrollplan Ordner erstellt werden. Er gruppiert mehrere Basiswerte, um Elemente in der Betriebsumgebung darzustellen, die hinsichtlich des Risikos beurteilt werden können. Er agiert als Container für eine Zusammenstellung von Basiswertobjekten, die zusammen eine Funktion ausführen oder einen IT-Service bilden. Ein Kontrollplanobjekt kann beispielsweise die Server, Betriebssysteme, Anwendungen, Datenbanken, Supportmitarbeiter und Einrichtungen für Unternehmens-E-Mail-Nachrichten darstellen.

Auf der Detailseite eines Kontrollplan-Objekts können Sie übergeordnete Objekte zuordnen, Dateien oder Links anhängen, das Änderungsprotokoll anzeigen und die Eigenschaftsfelder des Objekts 'Kontrollplan' bearbeiten.

## Basiswerte

Der Objekttyp 'Basiswert' stellt eine Vorlage für Bibliotheksanforderungen dar. Er ist eigenständig; das heißt, für jeden Basiswert werden Ordner erstellt. Basiswerte in der Bibliothek stellen Elemente der IT-Betriebsumgebung dar. Sie sind mit Anforderungen für diesen Typ von Element verknüpft. Das Objekt 'Basiswert' wird aus der Bibliothek in die Geschäftshierarchie kopiert, eine Zuordnung zu einer Anforderung in der Bibliothek wird vorgenommen und es werden die Objekttypen 'Risiko', 'Kontrolle' und 'Test' als untergeordnete Objekte erstellt. Die Objekte 'Risiko', 'Kontrolle' und 'Test' werden mit Daten aus der Anforderung gefüllt.

Zum Beispiel kann ein Basiswertobjekt eine Sammlung von Anforderungsobjekten für ein Rechenzentrum mit personenbezogenen Daten (PII) und einer Klassifizierung für vertrauliche Daten darstellen. Legen Sie für jedes Anforderungsobjekt ein bewährtes Verfahren fest, um zu definieren, was kontrolliert werden soll (Objekt 'Risiko') und wie es kontrolliert werden soll (Objekt 'Kontrolle'). Sie können auch ein Verfahren für die Überprüfung der Effektivität der Kontrolle einrichten (Objekt 'Test').

In der Regel werden Basiswertobjekte in der Bibliothek als Ausgangspunkte erstellt. Der Inhalt von Basiswertobjekten wird später geändert, damit er einer bestimmten Betriebsumgebung entspricht, und es werden hinsichtlich dieses Inhalts Beurteilungen der tatsächlichen Betriebsumgebung ausgeführt.

Sie fügen ein Basiswertobjekt über den Link 'Basiswert hinzufügen' auf der Detailseite eines Kontrollplans hinzu. Das Objekt 'Basiswert' wird aus der Bibliothek in die Geschäftshierarchie kopiert, es wird eine Zuordnung zu einer Anforderung in der Bibliothek erstellt und es werden Objekte des Typs 'Risiko', 'Kontrolle' und 'Test' als untergeordnete Objekte des Objekts 'Basiswert' erstellt. Die Risiko-, Kontroll- und Testobjekte werden mit den entsprechenden Daten aus der Anforderung gefüllt.

Sie können auf der Detailseite eines Basiswertobjekts übergeordnete Objekte zuordnen, Dateien oder Links anhängen, das Änderungsprotokoll anzeigen und die Eigenschaftsfelder des Objekts 'Basiswert' bearbeiten.

## Ressourcen und Ressourcenlinks

### Ressourcen

Der Objekttyp 'Ressource' wird verwendet, um Kategorien für Personal, Anwendungen, Infrastruktur, Prozesse, Einrichtungen und Funktionen darzustellen.

**Anmerkung:** Welche Objekttypen und Aktionen auf einer Seite verfügbar sind, hängt von Ihrer Einrichtung und Ihren Berechtigungen ab.

Ressourcenobjekte können zwar einen einzelnen IT-Vermögenswert darstellen (z. B. einen bestimmten Anwendungsserver), sie stellen aber häufiger eine Gruppe von Vermögenswerten dar, wie beispielsweise einen Pool von Anwendungsservern, der für eine bestimmte Anwendung verwendet wird.

In der Regel werden Ressourcenobjekte von der IT-Geschäftsentität erstellt, die der Eigentümer oder der Verantwortliche ist, und sie werden anschließend dem Objekt zugeordnet, das sie unterstützen, wie beispielsweise Geschäftsentitäten, Prozesse und Basiswerte.

Sie können auf den Menüpunkt **Ressourcen** über das Menü **Vermögenswerte** in der Menüleiste zugreifen.

## Ressourcenlinks

Ressourcenobjekte desselben Typs müssen häufig zueinander in Beziehung gesetzt werden. Sie können einen Ressourcenlink-Objekttyp verwenden, um zwei Ressourcenobjekte zu verlinken.

Auf der Detailseite eines Ressourcenobjekts können Sie auf die Option **Ressourcenlink erstellen** klicken, um Links zu einer anderen Ressource zu erstellen. Mithilfe verschiedener Filteroptionen können Sie die Ressource auswählen, die Sie mit der Ressource auf der Detailseite verlinken wollen. Der erstellte Ressourcenlink ist ein untergeordnetes Objekt beider verlinkter Ressourcen und wird mit den Attributen der übergeordneten Objekte gefüllt.

Beachten Sie Folgendes: Wenn Sie den Namen oder die Attribute eines der übergeordneten Ressourcenobjekte nach der Erstellung des Ressourcenlinks ändern, können der Name und die Attribute des Ressourcenlinks nicht mehr korrekt den übergeordneten Ressourcen zugeordnet werden.

Benutzer mit Verwaltungsberechtigungen können auf den Menüpunkt **Ressourcenlinks** über die Auswahl von **Administration > Objektmenü** in der Menüleiste zugreifen.

## Vorfälle

Ein Vorfall ist ein Vorkommen, das eine potenziell nachteilige Auswirkung auf Ihr Unternehmen hat. Erstellen Sie ein Vorfallsobjekt zum Erfassen von Informationen, wie beispielsweise der Information, welche Person für die Untersuchung des Vorkommens verantwortlich ist, und zur Erfassung weiterer zugehöriger Daten. Das Vorfallsobjekt wird mit Lebenszyklen verwendet, um die Analyse von Vorfällen zu erleichtern. Zu den Kategorien, die für Vorfälle gelten, gehören 'Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen', 'Einhaltung rechtlicher Bestimmungen', 'Informationssicherheit' und 'IT'. Vorfälle werden unter der Geschäftsentität oder der IT-Ressource gespeichert, bei der das Ereignis auftrat, und sie werden sekundär einem betroffenen Mandat bzw. einer betroffenen Richtlinie zugeordnet.

## KRIs und KRI-Werte

KRIs (Key Risk Indicators) sind Komponenten des Überwachungsprozesses für Risiken und sie werden zum Bereitstellen von Früh- oder Spätindikatoren für potenzielle Risikobedingungen verwendet. Jede Instanz eines KRIs innerhalb der Organisation kann eindeutige Ziel- und Schwellenwerte haben. KRI-Werte werden verwendet, um den tatsächlichen Wert eines Indikators an einem bestimmten Zeitpunkt zu erfassen.

Sie erstellen einen KRI auf der Detailseite eines übergeordneten Objekttyps (beispielsweise 'Risiko', 'Kontrolle', 'Geschäftsentität') und ordnen ihn dort auch zu. Auf der Detailseite des KRI-Objekts können Sie mindestens eine übergeordnete Geschäftsentität, ein übergeordnetes Risiko oder eine übergeordnete Kontrolle zuordnen und mindestens einen KRI-Wert und mindestens ein Problem erstellen, kopieren und/oder zuordnen.

**Anmerkung:** Sie können KRIs zu Kontrollen zuordnen. Einige KRIs können als Kontrollindikatoren eingesetzt werden, indem sie signalisieren, dass eine Kontrolle nicht ordnungsgemäß ausgeführt wird. Sie können beispielsweise mehrere Sicherheitsperimeterkontrollen einrichten, denen ein KRI zugeordnet ist. Wenn Ihr Unternehmen eine bedeutende Anzahl von Sicherheitsverstößen erfährt, kann der zugeordnete KRI angeben, dass Ihre Sicherheitsperimeterkontrollen nicht wirksam sind.

KRI-Werte werden verwendet, um den tatsächlichen Wert eines Indikators zu einem bestimmten Zeitpunkt zu erfassen.

Sie können auf die Menüpunkte 'KRI' und 'KRI-Wert' über das Menü **Indikatoren** in der Menüleiste zugreifen.

## KPIs und KPI-Werte

KPIs (Key Performance Indicators) sind Komponenten des Überwachungsprozesses für Risiken und sie werden zum Bereitstellen von Früh- oder Spätindikatoren für potenzielle Risikobedingungen verwendet. Jede Instanz eines KPIs innerhalb der Organisation kann eindeutige Ziel- und Schwellenwerte haben. Der Objekttyp 'KPI-Wert' zeichnet den Wert eines KPI-Objekts an einem bestimmten Punkt auf. Erstellen Sie ein KPI-Objekt und erstellen Sie anschließend in gewissen Abständen (täglich, wöchentlich, monatlich) ein Objekt 'KPI-Wert', sodass Sie Trends ermitteln können.

Ein KPI-Objekt kann mindestens einem übergeordneten Objekttyp (beispielsweise 'Geschäftsentität', 'Kontrolle', 'Kontrollpläne', 'Prozess', 'Unterprozess') zugeordnet werden. In der Regel erstellen Sie einen KPI auf der Detailseite eines übergeordneten Objekttyps.

## Aussetzungen

Mithilfe von Aussetzungen können Sie den Lebenszyklus von Ausnahmen bei Unternehmensrichtlinien, Informationssicherheitsrichtlinien, IT-Richtlinien oder Anforderungen für die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen dokumentieren, verarbeiten und verwalten. Aussetzungen können Geschäftsentitäten, Richtlinien, Prozeduren, Anforderungen, Risiken, Kontrollen, Basiswerten und Ressourcen zugeordnet werden.

Zu den Geschäftsbeispielen für Ausnahmen, für die Aussetzungen angefordert werden können, gehören folgende:

- Abweichung von Richtlinien (beispielsweise Abweichung von Unternehmensrichtlinien, Richtlinien für Informationssicherheit und IT-Richtlinien)
- Akzeptieren von Risiko
- Berechtigung für die Bedienung (ATO - Authority to Operate)
- Vorläufige Berechtigung für die Bedienung (Interim ATO) - ermöglicht, dass ein Prozess fortgesetzt werden kann, bevor eine Zertifizierung vorliegt (Teil der NIST-Richtlinie 800-37)

Auf der Detailseite eines Aussetzungsobjekts können Sie übergeordnete Objekte zuordnen, Dateien oder Links anhängen, das Änderungsprotokoll anzeigen und die Eigenschaftsfelder des Objekts 'Aussetzung' bearbeiten.

## Richtlinien

Richtlinien stellen interne Anleitungen dar, die in einem Unternehmen vom Vorstand oder vom höheren Management für Governance angenommen werden. Der Text einer Richtlinie kann in standardisierten Feldern im Objekt oder als Anhang zum Objekt gespeichert sein. Richtlinien haben in der Regel einen klaren Lebenszyklus von 'Entwurf' über 'Publiziert' zu 'Abgelaufen' wie auch einen Überprüfungs- und Genehmigungsprozess. Entwurfsrichtlinien befinden sich in der Regel in der Geschäftshierarchie des Unternehmens, während sich publizierte und abgelaufene Richtlinien in der Regel in Bibliotheksentitäten befinden, die als Referenz verwendet werden. Richtlinien sind auch häufig anwendbaren Mandaten in der Bibliothek zugeordnet, auf die sie sich beziehen.

### Richtlinien - Übersicht

Dieser Abschnitt enthält Informationen zur Seite 'Richtlinien - Übersicht'.

- [„Informationen zu Filtern“ auf Seite 71](#)
- [„Hinzufügen einer Objektinstanz mithilfe des Assistenten 'Neu hinzufügen'“ auf Seite 97](#)
- [„Zuordnungen zwischen Objekten“ auf Seite 101](#)
- [„Navigieren zur Detailansicht eines Objekts“ auf Seite 86](#)
- [„Benachrichtigungen“ auf Seite 20](#)
- [„Aktualisieren von Informationen auf einer Seite“ auf Seite 88](#)
- [„Anzeigen von Daten für eine Berichtsperiode“ auf Seite 90](#)
- [„Ansichtsseiten“ auf Seite 83](#)

## Prozeduren

Prozeduren stellen das 'Was', 'Wo', 'Wann' und 'Wie' für die Art und Weise dar, wie Richtlinien innerhalb eines Unternehmens implementiert werden. Der Text von Prozeduren wird in der Regel in den Feldern für das Objekt gespeichert. In der Regel werden Prozeduren als untergeordnete Elemente einer Richtlinie dargestellt und sie befinden sich in derselben Entitätsstruktur wie die zugehörige übergeordnete Richtlinie.

## Sicherheitslücken

Mithilfe des Objekts 'Sicherheitslücke' können Sie Sicherheitsschwachstellen verfolgen und beurteilen. Über das Common Vulnerability Scoring System (CVSS v2) können Sie den Sicherheitslücken Bewertungen zuweisen. Das übergeordnete Objekt für ein Objekt 'Sicherheitslücke' kann ein Kontrollplan, ein Vorfall, eine Ressource oder ein Risiko sein. Normalerweise werden Objekte des Typs 'Sicherheitslücke' von einer IT-Sicherheitslösung importiert.

Auf der Detailseite eines Sicherheitslückenobjekts können Sie untergeordnete Objekte (wie z. B. Probleme, Signaturen, Dateien oder Links) erstellen, zuordnen oder Zuordnungen für untergeordnete Objekte aufheben, übergeordnete Objekte zuordnen, Änderungsprotokolle anzeigen und die Eigenschaftsfelder eines Sicherheitslückenobjekts bearbeiten.

---

# Kapitel 15. Verwenden von Operational Risk Management-Objekten

## OpenPages Operational Risk Management

---

IBM OpenPages Operational Risk Management kombiniert die Verwaltung von Dokumenten und Prozessen mit einem System für die Überwachungs- und Entscheidungsunterstützung, durch das Unternehmen Risiken auf einfache und effiziente Weise analysieren, verwalten und mindern können.

Mithilfe von IBM OpenPages Operational Risk Management kann der Prozess der Messung und Überwachung operationeller Risiken automatisiert werden. Alle Risikodaten, einschließlich Selbstbeurteilungen von Risiken und Kontrollen, Verlustereignisse, Szenarioanalysen, externe Verluste und Key Risk Indicators (KRIs), werden in einer einzigen integrierten Lösung zusammengefasst.

IBM OpenPages Operational Risk Management zeichnet sich durch die folgenden Hauptmerkmale aus:

- Verlustereignisse, zu denen folgende Aktivitäten gehören:
  - Verfolgen, Beurteilen und Verwalten von sowohl internen als auch externen Ereignissen, die zu operationellen Verlusten führen können.
  - Verwalten mehrerer Auswirkungereignisse und Erstattungen, die operationellen Verlusten zugeordnet sind.
- Selbstbeurteilungen von Risiken und Kontrollen (RCSA - Risk and Control Self Assessments), zu denen folgende Aktivitäten gehören:
  - Aufdeckung, Messung und Minderung von Risiken.
  - Tests und Dokumentierung interner Kontrollen.
- Key Risk Indicators (KRIs) und Key Performance Indicators (KPIs), die Leistungsmessdaten verfolgen können, um das Vorhandensein oder den Status einer Risikobedingung oder eines Trends potenziell anzuzeigen.
- Die Szenarioanalyse, die ein Beurteilungsverfahren ist, das zum Identifizieren und Messen bestimmter Risikoarten, insbesondere von selten auftretenden Ereignissen mit schwerwiegenden Folgen, verwendet wird.
- Ereignisse für externe Verluste ermöglichen den Import von Verlustdaten aus IBM FIRST Risk Case Studies-, ORX- und ORIC-Datenbanken für Verluste in OpenPages Operational Risk Management für die Szenarioanalyse, das Benchmarking und die Berichterstellung. Sie können Verlustdaten in Analysetools oder Anwendungen für die Kapitalzuweisung exportieren.
- Problemmanagement und Korrektur (IMR - Issue Management and Remediation), zu dem folgende Aktivitäten gehören:
  - Problemerstellung und -zuweisung.
  - Aktionserstellung und -zuweisung.
  - Korrekturleistung.
  - Problemabschluss.
  - Berichterstellung.
- Berichterstellung, Überwachung und Analyse.

## OpenPages Operational Risk Management-Objekte

---

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu den OpenPages Operational Risk Management-Objekten.

## KRIs und KRI-Werte

KRIs (Key Risk Indicators) sind Komponenten des Überwachungsprozesses für Risiken und sie werden zum Bereitstellen von Früh- oder Spätindikatoren für potenzielle Risikobedingungen verwendet. Jede Instanz eines KRIs innerhalb der Organisation kann eindeutige Ziel- und Schwellenwerte haben. KRI-Werte werden verwendet, um den tatsächlichen Wert eines Indikators an einem bestimmten Zeitpunkt zu erfassen.

Sie erstellen einen KRI auf der Detailseite eines übergeordneten Objekttyps (beispielsweise 'Risiko', 'Kontrolle', 'Geschäftsentität') und ordnen ihn dort auch zu. Auf der Detailseite des KRI-Objekts können Sie mindestens eine übergeordnete Geschäftsentität, ein übergeordnetes Risiko oder eine übergeordnete Kontrolle zuordnen und mindestens einen KRI-Wert und mindestens ein Problem erstellen, kopieren und/oder zuordnen.

**Anmerkung:** Sie können KRIs zu Kontrollen zuordnen. Einige KRIs können als Kontrollindikatoren eingesetzt werden, indem sie signalisieren, dass eine Kontrolle nicht ordnungsgemäß ausgeführt wird. Sie können beispielsweise mehrere Sicherheitsperimeterkontrollen einrichten, denen ein KRI zugeordnet ist. Wenn Ihr Unternehmen eine bedeutende Anzahl von Sicherheitsverstößen erfährt, kann der zugeordnete KRI angeben, dass Ihre Sicherheitsperimeterkontrollen nicht wirksam sind.

KRI-Werte werden verwendet, um den tatsächlichen Wert eines Indikators zu einem bestimmten Zeitpunkt zu erfassen.

Sie können auf die Menüpunkte 'KRI' und 'KRI-Wert' über das Menü **Indikatoren** in der Menüleiste zugreifen.

## KPIs und KPI-Werte

KPIs (Key Performance Indicators) sind Komponenten des Überwachungsprozesses für Risiken und sie werden zum Bereitstellen von Früh- oder Spätindikatoren für potenzielle Risikobedingungen verwendet. Jede Instanz eines KPIs innerhalb der Organisation kann eindeutige Ziel- und Schwellenwerte haben. Der Objekttyp 'KPI-Wert' zeichnet den Wert eines KPI-Objekts an einem bestimmten Punkt auf. Erstellen Sie ein KPI-Objekt und erstellen Sie anschließend in gewissen Abständen (täglich, wöchentlich, monatlich) ein Objekt 'KPI-Wert', sodass Sie Trends ermitteln können.

Ein KPI-Objekt kann mindestens einem übergeordneten Objekttyp (beispielsweise 'Geschäftsentität', 'Kontrolle', 'Kontrollpläne', 'Prozess', 'Unterprozess') zugeordnet werden. In der Regel erstellen Sie einen KPI auf der Detailseite eines übergeordneten Objekttyps.

## Verlustereignisse

Verlustereignisse werden verwendet, um operationelle Verluste zu verfolgen, die in einem beliebigen Teil eines Unternehmens auftreten. Verlustereignisse werden in der Regel unter der Geschäftsentität gespeichert, bei der der Verlust auftrat. Objekte für Verlustereignisse werden verwendet, um die zugehörigen Daten für interne Verluste zu verfolgen, zu beurteilen und zu verwalten. Mithilfe der Objekte 'Verlusteinfluss' und 'Verlusterstattung' können Sie für ein Verlustereignis mehrere Einflüsse und Erstattungen hinzufügen. Objekte 'Verlustereignis', 'Verlusteinfluss' und 'Verlusterstattung' können auch in IBM OpenPages Loss Event Entry erstellt werden.

In Ihrem Unternehmen werden Verlustereignisse möglicherweise als "Betriebsereignisse", "Risikoereignisse" oder "Vorfälle" bezeichnet.

### Verlustereignisse - Übersicht

Dieser Abschnitt enthält Informationen zur Übersicht 'Verlustereignisse'.

- [„Informationen zu Filtern“ auf Seite 71](#)
- [„Hinzufügen einer Objektinstanz mithilfe des Assistenten 'Neu hinzufügen'“ auf Seite 97](#)
- [„Zuordnungen zwischen Objekten“ auf Seite 101](#)
- [„Navigieren zur Detailansicht eines Objekts“ auf Seite 86](#)
- [„Benachrichtigungen“ auf Seite 20](#)
- [„Aktualisieren von Informationen auf einer Seite“ auf Seite 88](#)

- „Anzeigen von Daten für eine Berichtsperiode“ auf Seite 90
- „Ansichtsseiten“ auf Seite 83

## Verlusteinflüsse

Ein Verlusteinfluss ist eine finanzielle bzw. nicht finanzielle Konsequenz aufgrund eines Verlustereignisses. Verlusteinflüsse verfolgen verschiedene Einflusstypen, die durch ein Verlustereignis ausgelöst werden, wie beispielsweise Haftungspflicht, Verlust und Beschädigung von Vermögenswerten oder Unterbrechung von Geschäftsabläufen. Einem Verlustereignis können mehrere Verlusteinflüsse zugeordnet sein.

## Verlusterstattungen

Objekte 'Verlusterstattung' werden zum Verfolgen der Prozesse verwendet, die der Wiedergutmachung von Schäden aufgrund von Verlustereignissen zugeordnet sind.

## Szenarioanalyse

Die Szenarioanalyse (SA) ist ein Beurteilungsverfahren, das verwendet wird, um das potenzielle Auftreten von operationellen Risikoereignissen zu identifizieren und zu messen. Im Gegensatz zu traditionellen Beurteilungen des operationellen Risikos handelt es sich um eine vorausschauende Was-wäre-wenn-Analyse.

Die Szenarioanalyse soll eine fundierte Beurteilung der Wahrscheinlichkeit und der Auswirkungen plausibler operationeller Verluste durch Experten für Betriebssteuerung und Risikomanagement ermöglichen. Sie wird häufig verwendet, um selten auftretende Ereignisse zu identifizieren und zu messen, die jedoch große Verluste verursachen, z. B. Naturkatastrophen, Terrorismus und betrügerische Händler. Neben ihren qualitativen Elementen wird sie häufig als direkte Eingabe für die Kapitalschätzung einer Firma für das operationelle Risiko verwendet. Mit dem Szenarioanalyseprozess in OpenPages können Sie Szenarioanalysen erstellen und unterstützende qualitative und quantitative Daten erfassen. In der Regel erstellt man Szenarioanalysen für Geschäftsentitäten und ordnet ihnen eine Risikokategorie zu. Sie können auch unterstützende ORM-Daten zuordnen, z. B. Risikobeurteilungen, relevante Verlustereignisse, ORIC-Verluste, ORX-Verluste und Risiken. Innerhalb jeder Szenarioanalyse können Sie eine Reihe von Häufigkeits- und Schweregradschätzungen zusammen mit unterstützenden Informationen für die Beurteilung in "Buckets" aufzeichnen. Nachdem die Szenarioanalyse beendet ist, können Sie das Hilfsprogramm für den Abschluss der Szenarioanalyse ausführen, um die Beurteilung fertigzustellen und das Objekt für die Szenarioanalyseergebnisse zu erstellen.

## Szenario - Ergebnisse

Objekte für 'Szenario - Ergebnis' sind untergeordnete Elemente von Szenarioanalyse-Objekten und sie werden verwendet, um die Ergebnisse von Szenarioanalyse-Workshops für den Vergleich und zu Zwecken der Trendermittlung zu erfassen.

## FIRST - Verluste

Objekte für 'FIRST - Verlust' können aus der FIRST-Datenbank für externe Verluste zur Verwendung mit der Szenarioanalyse, dem Benchmarking und der Berichterstellung importiert und zum Exportieren von Verlustdaten in Analysetools oder Anwendungen für die Kapitalzuweisung verwendet werden. Objekte für 'FIRST - Verlust' werden häufig in Verlustkategorien verwaltet, wie beispielsweise Produktreihen oder Ereignistypen. Verwenden Sie z. B. eine Geschäftsentität, um eine Hierarchie für Daten für 'FIRST - Verluste' zu erstellen. Geben Sie dem Stammobjekt den Namen "FIRST-Daten" und erstellen Sie Kategorieordner unter dem Stamm. Verlinken Sie mit diesem externe Verluste.

In der Regel erstellen Sie ein Objekt des Typs 'FIRST - Verlust' aus einer übergeordneten Geschäftsentität, die sich in einer Bibliotheksstruktur befindet. Das Objekt 'FIRST - Verlust' ist ein untergeordnetes Element der Bibliotheksgeschäftsentität und es kann anschließend der 'Szenarioanalyse' und weiteren Geschäftsentitäts-Objektypen zugeordnet werden.

Auf der Detailseite eines Objekts des Typs 'FIRST - Verlust' können Sie übergeordnete Objekte zuordnen, Dateien oder Links anhängen, das Änderungsprotokoll anzeigen und die Eigenschaftsfelder des Objekts 'FIRST - Verlust' bearbeiten.

## ORIC - Verluste

Objekte für 'ORIC - Verlust' können aus der ORIC-Datenbank für externe Verluste zur Verwendung mit der Szenarioanalyse, dem Benchmarking und der Berichterstellung importiert und zum Exportieren von Verlustdaten in Analysetools oder Anwendungen für die Kapitalzuweisung verwendet werden.

Objekte des Typs 'ORIC - Verlust' werden in der Regel in Verlustkategorien (z. B. nach Produktreihen oder Ereignistypen) in einer Bibliotheksstruktur zusammengefasst, die sich nicht auf das Geschäft bezieht. Sie können beispielsweise einen Geschäftsentitäts-Objektyp verwenden, um eine Hierarchie für Daten zu 'ORIC - Verlust' zu erstellen, das Stammobjekt mit 'ORIC-Daten' benennen, unter dem Stammverzeichnis Kategorieordner erstellen und externe Verluste mit dem Stammverzeichnis verlinken.

In der Regel erstellen Sie ein Objekt des Typs 'ORIC - Verlust' aus einer übergeordneten Geschäftsentität, die sich in einer Bibliotheksstruktur befindet. Das Objekt 'ORIC - Verlust' ist ein untergeordnetes Element der Bibliotheksgeschäftsentität und es kann anschließend der 'Szenarioanalyse' und weiteren Geschäftsentitäts-Objektypen zugeordnet werden.

Auf der Detailseite eines Objekts 'ORIC - Verlust' können Sie übergeordnete Objekte zuordnen, Dateien oder Links anhängen, das Änderungsprotokoll anzeigen und die Eigenschaftsfelder des Objekts 'ORIC - Verlust' bearbeiten.

Sie können auf den Menüpunkt **ORIC - Verluste** über das Menü **Ereignisse** in der Menüleiste zugreifen.

## ORX - Verluste

Objekte für 'ORX - Verlust' können aus der ORX-Datenbank für externe Verluste zur Verwendung mit der Szenarioanalyse, dem Benchmarking und der Berichterstellung importiert und zum Exportieren von Verlustdaten in Analysetools oder Anwendungen für die Kapitalzuweisung verwendet werden. Sie können externe ORX-Verlustdaten in OpenPages Operational Risk Management für die Szenarioanalyse und Kapitalmodellierung importieren.

Objekte des Typs 'ORX - Verlust' werden in der Regel in Verlustkategorien (z. B. nach Produktreihen oder Ereignistypen) in einer Bibliotheksstruktur zusammengefasst, die sich nicht auf das Geschäft bezieht. Sie können beispielsweise einen Geschäftsentitäts-Objektyp verwenden, um eine Hierarchie für Daten zu 'ORX - Verlust' zu erstellen, das Stammobjekt mit 'ORX-Daten' benennen, unter dem Stammverzeichnis Kategorieordner erstellen und externe Verluste mit dem Stammverzeichnis verlinken.

In der Regel erstellen Sie ein Objekt des Typs 'ORX - Verlust' aus einer übergeordneten Geschäftsentität, die sich in einer Bibliotheksstruktur befindet. Das Objekt 'ORX - Verlust' ist ein untergeordnetes Element der Bibliotheksgeschäftsentität und es kann anschließend der 'Szenarioanalyse' und weiteren Geschäftsentitäts-Objektypen zugeordnet werden.

Auf der Detailseite eines Objekts des Typs 'ORX - Verlust' können Sie übergeordnete und untergeordnete Objekte zuordnen, Dateien oder Links anhängen, das Änderungsprotokoll anzeigen und die Eigenschaftsfelder des Objekts 'ORX - Verlust' bearbeiten.

Sie können auf den Menüpunkt **ORX - Verluste** über das Menü **Ereignisse** in der Menüleiste zugreifen.

## Kostenstellen

Kostenstellenobjekte werden verwendet, um Verlustereignisse unter einer Geschäftsentität zu gruppieren. In vielen Fällen möchten Firmen mit einem hohen Granularitätsgrad, beispielsweise auf Kostenstellenebene, verfolgen, an welchen Stellen Verlustereignisse auftreten, sie möchten aber nicht alle organisatorischen Ebenen als Geschäftsentitäten darstellen.

In der Regel erstellen Sie ein Kostenstellenobjekt auf der Detailseite einer übergeordneten Geschäftsentität. Anschließend können Sie untergeordnete Verlustereignis-Objekte einem übergeordneten Kostenstellenobjekt zuordnen.

Auf der Detailseite eines Kostenstellenobjekts können Sie Objekte erstellen, zuordnen oder Zuordnungen für Objekte aufheben, Dateien oder Links anhängen, das Änderungsprotokoll anzeigen und die Eigenschaftsfelder des Kostenstellenobjekts bearbeiten.

Sie können auf den Menüpunkt **Kostenstellen** über das Menü **Unternehmen** in der Menüleiste zugreifen.

---

# Kapitel 16. Verwenden von OpenPages Policy Management-Objekten

---

## OpenPages Policy Management

---

IBM OpenPages Policy Management (PCM) ist eine Softwarelösung für das Konformitätsmanagement von Unternehmen, die die Kosten, den Grad der Komplexität und den Aufwand für die umständliche Art und Weise der Einhaltung vielerlei gesetzlicher Vorschriften und Unternehmensrichtlinien reduziert.

IBM OpenPages Policy Management ermöglicht es Unternehmen, Konformitätsaktivitäten mithilfe einer ganzen Reihe von integrierten Funktionen zu verwalten und zu überwachen. Zu diesen gehören Folgende:

- Gesetzesbibliotheken und Änderungsmanagement
- Risiko- und Kontrollbeurteilungen
- Richtlinienmanagement, einschließlich Richtlinienerstellung, Überprüfung & Genehmigung sowie Richtlinienbewusstsein
- Kontrolltests und Problemkorrektur
- Management der behördlichen Interaktion
- Verfolgung von Vorfällen
- Key Performance Indicators
- Berichterstellung, Überwachung und Analyse

PCM unterstützt drei Ansätze zum ersten Laden von Richtlinienobjekten und zum Festlegen, wie die Daten in den Richtlinienobjekten organisiert und angezeigt werden:

### **Datenorientiert**

Richtlinienattribute werden im Richtlinienobjekt als Metadaten gespeichert. Richtlinien- und Prozedurinhalt wird erstellt, gespeichert, bearbeitet und in Richtlinienanzeigefunktionen überprüft. Die Funktion zum Verfolgen von Änderungen mit roten Linien in Entwurfsiterationen wird nicht unterstützt.

### **Dokumentenzentriert**

Richtlinienattribute werden im Richtlinienobjekt als Metadaten gespeichert. Richtlinien- und Prozedurinhalt wird außerhalb von OpenPages with Watson erstellt und das gesamte Dokument wird an das Richtlinienobjekt angehängt. Richtlinien- und Prozedurinhalt wird in OpenPages with Watson zu keinem Zeitpunkt importiert oder gespeichert.

### **Hybrider Ansatz**

Richtlinienattribute werden im Richtlinienobjekt als Metadaten gespeichert. Richtlinien- und Prozedurinhalt wird in Microsoft Word-Dokumenten erstellt und bearbeitet und anschließend in OpenPages with Watson importiert und gespeichert. Die in Microsoft Word verfügbare Funktion zum Verfolgen von Änderungen wird zum Verfolgen von Änderungen in Entwurfsiterationen verwendet, die durch rote Linien markiert wurden.

Nachdem die Richtlinienobjekte geladen wurden, ermöglicht ein vordefinierter Workflow Organisationen die Verarbeitung eines Richtlinienobjekts durch einen Richtlinienprüfungs- und Genehmigungsprozess. Eine Richtlinie durchläuft jede Phase auf der Basis der Werte des Genehmigungs- und Veröffentlichungsstatus.

---

## In IBM OpenPages Policy Management verwendete Begriffe, die Sie kennen sollten

---

Dieser Abschnitt enthält Begriffe, die Ihnen bei der Verwendung von IBM OpenPages Policy Management vertraut sein sollten.

**Submandat**

Ein Objekt, das für die Einrichtung des Konformitätsmanagementprozesses für einen Unterabschnitt einer Bestimmung oder Richtlinie verwendet wird. In der Regel ist dies ein untergeordnetes Element eines Mandatobjekts.

**Bibliothek**

Eine Geschäftsentität, die den Text der Bestimmungen enthält, die für Ihr Unternehmen relevant sind. Innerhalb der Geschäftsentität wird jede Bestimmung durch ein Mandat dargestellt.

**Mandat**

(1) Eine Verpflichtung, die ein Unternehmen einhalten muss. Bei einem Mandat kann es sich um eine staatliche Bestimmung (auf lokaler, Bundes- oder internationaler Ebene), einen Best Practice-Standard, der durch eine Normungsorganisation festgelegt wurde, oder um eine interne Unternehmensrichtlinie handeln. (2) Ein Objekt, das verwendet wird, um den Konformitätsmanagementprozess Ihres Unternehmens für eine bestimmte Bestimmung oder Richtlinie, wie beispielsweise HIPAA oder GLBA, einzurichten.

## Verwenden von OpenPages Policy Management-Objekten

---

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu den IBM OpenPages Policy Management-Objekten.

**Anwendbarkeit von Bestimmungen**

Das Objekt für die Anwendbarkeit von Bestimmungen befindet sich in der Geschäftshierarchie des Unternehmens. Es beurteilt und verfolgt den behördlichen Einfluss, den ein Mandat in der Bibliothek auf eine Geschäftsentität hat.

**Mandate**

Mandate stellen externe Elemente dar, die von Unternehmen eingehalten werden müssen, wie beispielsweise Gesetze, Bestimmungen und Standards. Inhalte können von anderen Anbietern, wie z. B. UCF oder Wolters Kluwer, abgerufen werden. Mandate werden in einer Struktur für die Bibliotheksgeschäftsentität dargestellt und nicht systemübergreifend repliziert.

**Submandat**

Submandate stellen externe oder interne Unterelemente dar, die das Unternehmen einhalten muss.

Die Standardkonfiguration unterstützt den von Deloitte und UCF bereitgestellten Inhalt ohne Vorbereitungs- oder Anpassungsaufwand direkt und die Konfiguration kann angepasst werden, damit auch Inhalt anderer Anbieter unterstützt wird. In der Regel werden Submandate in der Struktur einer Bibliotheksgeschäftsentität dargestellt und sie werden innerhalb des Systems nicht repliziert. Ein Submandat ist rekursiv, jedoch verwenden Deloitte- und UCF-Inhalte nur exakt eine Submandat-Ebene.

**Anforderungen**

Anforderungsobjekttypen stellen die normalisierten "Sachen dar, die Sie erledigen müssen", um alle ihnen zugeordneten Submandat-Objekte einzuhalten.

Anforderungsobjekte dienen zwei primären Zwecken: Sie übersetzen den häufig komplexen und wortreichen Rechtsjargon der Mandate/Submandate in einen einfachen und verständlichen Text und sie verwenden die Gemeinsamkeiten submandatübergreifend. Beispielsweise kann es mandatübergreifend viele Submandate geben, die die Verwendung sicherer Kennwörter erfordern. Ein einzelnes Anforderungsobjekt kann die Details für sichere Kennwörter dokumentieren. Wenn eine Einhaltung dieser einen Anforderung gewährleistet ist, kann die IT viele Mandate und/oder Submandate erfüllen. Die Standardkonfiguration unterstützt den von Deloitte und UCF bereitgestellten Inhalt direkt und kann angepasst werden, damit auch Inhalt anderer Anbieter unterstützt wird. In der Regel werden Anforderungsobjekte in der Struktur einer Bibliotheksgeschäftsentität dargestellt und sie werden nicht innerhalb des Systems repliziert.

## KRIs und KRI-Werte

KRIs (Key Risk Indicators) sind Komponenten des Überwachungsprozesses für Risiken und sie werden zum Bereitstellen von Früh- oder Spätindikatoren für potenzielle Risikobedingungen verwendet. Jede Instanz eines KRIs innerhalb der Organisation kann eindeutige Ziel- und Schwellenwerte haben. KRI-Werte werden verwendet, um den tatsächlichen Wert eines Indikators an einem bestimmten Zeitpunkt zu erfassen.

Sie erstellen einen KRI auf der Detailseite eines übergeordneten Objekttyps (beispielsweise 'Risiko', 'Kontrolle', 'Geschäftsentität') und ordnen ihn dort auch zu. Auf der Detailseite des KRI-Objekts können Sie mindestens eine übergeordnete Geschäftsentität, ein übergeordnetes Risiko oder eine übergeordnete Kontrolle zuordnen und mindestens einen KRI-Wert und mindestens ein Problem erstellen, kopieren und/oder zuordnen.

**Anmerkung:** Sie können KRIs zu Kontrollen zuordnen. Einige KRIs können als Kontrollindikatoren eingesetzt werden, indem sie signalisieren, dass eine Kontrolle nicht ordnungsgemäß ausgeführt wird. Sie können beispielsweise mehrere Sicherheitsperimeterkontrollen einrichten, denen ein KRI zugeordnet ist. Wenn Ihr Unternehmen eine bedeutende Anzahl von Sicherheitsverstößen erfährt, kann der zugeordnete KRI angeben, dass Ihre Sicherheitsperimeterkontrollen nicht wirksam sind.

KRI-Werte werden verwendet, um den tatsächlichen Wert eines Indikators zu einem bestimmten Zeitpunkt zu erfassen.

Sie können auf die Menüpunkte 'KRI' und 'KRI-Wert' über das Menü **Indikatoren** in der Menüleiste zugreifen.

## Vorfälle

Ein Vorfall ist ein Vorkommen, das eine potenziell nachteilige Auswirkung auf Ihr Unternehmen hat. Erstellen Sie ein Vorfallsobjekt zum Erfassen von Informationen, wie beispielsweise der Information, welche Person für die Untersuchung des Vorkommens verantwortlich ist, und zur Erfassung weiterer zugehöriger Daten. Das Vorfallsobjekt wird mit Lebenszyklen verwendet, um die Analyse von Vorfällen zu erleichtern. Zu den Kategorien, die für Vorfälle gelten, gehören 'Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen', 'Einhaltung rechtlicher Bestimmungen', 'Informationssicherheit' und 'IT'. Vorfälle werden unter der Geschäftsentität oder der IT-Ressource gespeichert, bei der das Ereignis auftrat, und sie werden sekundär einem betroffenen Mandat bzw. einer betroffenen Richtlinie zugeordnet.

## Aussetzungen

Mithilfe von Aussetzungen können Sie den Lebenszyklus von Ausnahmen bei Unternehmensrichtlinien, Informationssicherheitsrichtlinien, IT-Richtlinien oder Anforderungen für die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen dokumentieren, verarbeiten und verwalten. Aussetzungen können Geschäftsentitäten, Richtlinien, Prozeduren, Anforderungen, Risiken, Kontrollen, Basiswerten und Ressourcen zugeordnet werden.

Zu den Geschäftsbeispielen für Ausnahmen, für die Aussetzungen angefordert werden können, gehören folgende:

- Abweichung von Richtlinien (beispielsweise Abweichung von Unternehmensrichtlinien, Richtlinien für Informationssicherheit und IT-Richtlinien)
- Akzeptieren von Risiko
- Berechtigung für die Bedienung (ATO - Authority to Operate)
- Vorläufige Berechtigung für die Bedienung (Interim ATO) - ermöglicht, dass ein Prozess fortgesetzt werden kann, bevor eine Zertifizierung vorliegt (Teil der NIST-Richtlinie 800-37)

Auf der Detailseite eines Aussetzungsobjekts können Sie übergeordnete Objekte zuordnen, Dateien oder Links anhängen, das Änderungsprotokoll anzeigen und die Eigenschaftsfelder des Objekts 'Aussetzung' bearbeiten.

## KPIs und KPI-Werte

KPIs (Key Performance Indicators) sind Komponenten des Überwachungsprozesses für Risiken und sie werden zum Bereitstellen von Früh- oder Spätindikatoren für potenzielle Risikobedingungen verwendet.

Jede Instanz eines KPIs innerhalb der Organisation kann eindeutige Ziel- und Schwellenwerte haben. Der Objekttyp 'KPI-Wert' zeichnet den Wert eines KPI-Objekts an einem bestimmten Punkt auf. Erstellen Sie ein KPI-Objekt und erstellen Sie anschließend in gewissen Abständen (täglich, wöchentlich, monatlich) ein Objekt 'KPI-Wert', sodass Sie Trends ermitteln können.

Ein KPI-Objekt kann mindestens einem übergeordneten Objekttyp (beispielsweise 'Geschäftsentität', 'Kontrolle', 'Kontrollpläne', 'Prozess', 'Unterprozess') zugeordnet werden. In der Regel erstellen Sie einen KPI auf der Detailseite eines übergeordneten Objekttyps.

## Richtlinien

Richtlinien stellen interne Anleitungen dar, die in einem Unternehmen vom Vorstand oder vom höheren Management für Governance angenommen werden. Der Text einer Richtlinie kann in standardisierten Feldern im Objekt oder als Anhang zum Objekt gespeichert sein. Richtlinien haben in der Regel einen klaren Lebenszyklus von 'Entwurf' über 'Publiziert' zu 'Abgelaufen' wie auch einen Überprüfungs- und Genehmigungsprozess. Entwurfsrichtlinien befinden sich in der Regel in der Geschäftshierarchie des Unternehmens, während sich publizierte und abgelaufene Richtlinien in der Regel in Bibliotheksentitäten befinden, die als Referenz verwendet werden. Richtlinien sind auch häufig anwendbaren Mandaten in der Bibliothek zugeordnet, auf die sie sich beziehen.

### Richtlinien - Übersicht

Dieser Abschnitt enthält Informationen zur Seite 'Richtlinien - Übersicht'.

- [„Informationen zu Filtern“ auf Seite 71](#)
- [„Hinzufügen einer Objektinstanz mithilfe des Assistenten 'Neu hinzufügen'“ auf Seite 97](#)
- [„Zuordnungen zwischen Objekten“ auf Seite 101](#)
- [„Navigieren zur Detailansicht eines Objekts“ auf Seite 86](#)
- [„Benachrichtigungen“ auf Seite 20](#)
- [„Aktualisieren von Informationen auf einer Seite“ auf Seite 88](#)
- [„Anzeigen von Daten für eine Berichtsperiode“ auf Seite 90](#)
- [„Ansichtsseiten“ auf Seite 83](#)

## Kommentar zur Richtlinienprüfung

Kommentare zur Richtlinienprüfung unterstützen und ermöglichen den Überprüfungs- und Genehmigungsprozess von Richtlinien und Prozeduren durch Fachverantwortliche und Compliance-Mitarbeiter.

## Prozeduren

Prozeduren stellen das 'Was', 'Wo', 'Wann' und 'Wie' für die Art und Weise dar, wie Richtlinien innerhalb eines Unternehmens implementiert werden. Der Text von Prozeduren wird in der Regel in den Feldern für das Objekt gespeichert. In der Regel werden Prozeduren als untergeordnete Elemente einer Richtlinie dargestellt und sie befinden sich in derselben Entitätsstruktur wie die zugehörige übergeordnete Richtlinie.

## Kampagnen

Das Objekt 'Kampagne' ist Teil der Funktionalität für das Richtlinienbewusstsein und es wird verwendet, um die Projektmanagementaspekte einer Bewusstseinskampagne zu verwalten. Es wird auch verwendet, um die Anforderungen und Kriterien zu definieren, mit denen angegeben wird, welche Mitarbeiter welche Richtlinien lesen und deren Kenntnisaufnahme bestätigen müssen. Kampagnen werden in der Regel in der Hierarchie der publizierten Richtlinien erstellt.

## Mitarbeiter

Das Mitarbeiterobjekt ist Teil der Funktionalität für das Richtlinienbewusstsein. Es wird verwendet, um Informationen zu einzelnen Mitarbeitern wie beispielsweise Name, Titel, E-Mail-Adresse, Region, Abteilung oder Status zu erfassen. Informationen aus dem Mitarbeiterprofil werden dann mit den für eine Kampagne definierten Attestierungsvoraussetzungen abgeglichen, um zu ermitteln, welche Mitarbeiter die einzelnen Richtlinien attestieren müssen. Mitarbeiterdaten werden in der Regel aus einem Export des

Personalsystems abgeleitet, der über Online FastMap geladen wird, und sie befinden sich in der als Referenz dienenden Geschäftsentität 'Mitarbeiter'. Es ist ein bewährtes Verfahren, dass der Inhalt des Felds für den Mitarbeiternamen mit dem Namen des Benutzers übereinstimmt.

## Attestierungen

Das Objekt 'Attestierung', Teil der Funktionalität für das Richtlinienbewusstsein, wird verwendet, um die Bestätigung eines Mitarbeiters zu erfassen, dass eine Richtlinie gelesen und verstanden wurde. Das primäre übergeordnete Element einer Attestierung ist der Datensatz des Mitarbeiters und das sekundäre übergeordnete Element ist die zugeordnete Kampagne.

## Behörden

Das Objekt 'Behörde' ist Teil der Funktionalität 'Management der behördlichen Interaktion' und ermöglicht es Unternehmen, ein einziges Inventar mit allen Behörden zu erstellen, mit denen sie interagieren. Behörden werden in der Regel in einer Bibliotheksgeschäftsentität erstellt, die als Referenz dient. Das Objekt ist ein untergeordnetes Element von 'Geschäftsentität' und kann 'Mandaten' und 'Behördlichen Interaktionen' zugeordnet werden.

## Behördliche Interaktionen, RI-Kategorien, RI-Anforderungen

### Behördliche Interaktionen

Das Objekt 'Behördliche Interaktion' ist Teil der Managementfunktionalität für behördliche Interaktion. Das Objekt 'Behördliche Interaktion' bietet die Möglichkeit, Interaktionen, die Kommunikation, interne Aufgaben, Prüfungen und Genehmigungen in Zusammenhang mit externen Behördenaufgaben wie Anfragen, Einreichungen, Vorlagen, Prüfungen und Besprechungen zu verwalten. Für komplexe Interaktionen, wie z. B. Prüfungen, können Sie die Objekte 'RI-Komponente' und 'RI-Subkomponente' verwenden, um die Interaktion in kleinere Komponenten aufzuteilen und um nachfolgende Rückfragen von der Behörde zu verfolgen. 'Behördliche Interaktion' kann den folgenden übergeordneten Objekten zugeordnet werden: Behörde, Mandat, Submandat, Anforderung, Richtlinie, Prozedur und Kontrolle. Diese übergeordneten Zuordnungen ermöglichen es einem Benutzer, Objekte zu verknüpfen, die in der behördlichen Interaktion betroffen sein können, und Benutzer anzugeben, die für diese Objekte relevant sind und bei der Antwort an die Behörde zurate gezogen werden sollten. Einzelne Aufgaben, die zum Verwalten der behördlichen Interaktion und zum Beantworten der behördlichen Interaktion gehören, können Benutzern über untergeordnete 'Behördliche Aufgabe'-Objekte zugewiesen werden.

### RI-Kategorien

Das Objekt 'RI-Komponente' (früher 'RI-Kategorie') ist Teil der Managementfunktionalität für behördliche Interaktion und wird als Mittelschicht im dreischichtigen Objektmodell (behördliche Interaktion, RI-Komponente und RI-Subkomponente) verwendet. Das Objekt wird verwendet, um eine komplexe behördliche Interaktion in kleinere, einfacher zu verwaltende Datensätze zu unterteilen oder um eine nachfolgende Rückfrage einer Behörde mit dem übergeordneten 'Behördliche Interaktion'-Objekt zu verknüpfen. Außerdem kann 'RI-Komponente' den folgenden übergeordneten Objekten zugeordnet werden: Mandat, Submandat, Anforderung, Richtlinie, Prozedur und Kontrolle. Diese Zuordnungen ermöglichen es einem Benutzer, Objekte zu verknüpfen, die betroffen sein können, und Benutzer anzugeben, die für diese Objekte relevant sind und bei der Antwort an die Behörde zurate gezogen werden sollten. Einzelne Aufgaben, die zum Verwalten der behördlichen Interaktion und zum Beantworten der behördlichen Interaktion gehören, können Benutzern über ein untergeordnetes 'Behördliche Aufgabe'-Objekt zugewiesen werden.

### RI-Anforderungen

Das Objekt 'RI-Subkomponente' (früher 'RI-Anforderung') ist Teil der Managementfunktionalität für behördliche Interaktion und wird als letzte Schicht im dreischichtigen Objektmodell (behördliche Interaktion, RI-Komponente und RI-Subkomponente) verwendet. Das Objekt wird verwendet, um eine komplexe behördliche Interaktion und RI-Komponente in kleinere, einfacher zu verwaltende Datensätze zu unterteilen. Außerdem kann 'RI-Subkomponente' den folgenden übergeordneten Objekten zugeordnet werden: Mandat, Submandat, Anforderung, Richtlinie, Prozedur und Kontrolle. Diese Zuordnungen ermöglichen es einem Benutzer, Objekte zu verknüpfen, die betroffen sein können, und Benutzer anzugeben, die für diese Objekte relevant sind und bei der Antwort an die Behörde zurate gezogen werden sollten. Einzelne Aufgaben, die zum Verwalten der behördlichen Interaktion und zum Beantworten der behördlichen

Interaktion gehören, können Benutzern über untergeordnete 'Behördliche Aufgabe'-Objekte zugewiesen werden.

## **Behördliche Änderungen und behördliche Aufgaben**

### **Behördliche Änderungen**

Das Objekt 'Behördliche Änderung' ist Teil der Funktionalität für das Management von behördlichen Änderungen. Mit diesem Objekt ist es möglich, behördliche Änderungen zu verfolgen, die Auswirkungen einer Änderung auf die Organisation zu bewerten, den entsprechenden Personen die Änderung intern mitzuteilen und interne Prozesse als Reaktion auf die Änderung zu steuern.

### **Behördliche Aufgaben**

Das Objekt 'Behördliche Aufgabe' wird verwendet, um OpenPages-Benutzern Aufgaben zuzuweisen, wenn die Aufgabe zu einem der folgenden übergeordneten Objekte gehört: Projekt, Richtlinie, behördliche Änderung, behördliche Interaktion, RI-Komponente oder RI-Subkomponente. Eine behördliche Aufgabe kann auch einer Geschäftsentität zugeordnet werden.

---

# Kapitel 17. Verwenden von OpenPages Financial Controls Management-Objekten

## IBM OpenPages Financial Controls Management

---

Mit IBM OpenPages Financial Controls Management können der Aufwand an Zeit und Ressourcen reduziert werden, der mit der laufenden Anforderung zur Einhaltung von Bestimmungen für die Finanzberichterstattung einhergeht.

IBM OpenPages Financial Controls Management kombiniert eine leistungsfähige Dokument- und Prozessverwaltung mit einer umfangreichen interaktiven Berichtsfunktionalität in einer flexiblen, anpassungsfähigen und benutzerfreundlichen Umgebung, durch die CEOs, CFOs, Manager, externe Auditoren und Auditoren in die Lage versetzt werden, alle für die Einhaltung von Bestimmungen der Finanzberichterstattung erforderlichen Aktivitäten auf einfache und effiziente Weise auszuführen.

IBM OpenPages Financial Controls Management ermöglicht es Benutzern, auf einfache Weise den Status ihres Dokumentationsprojekts zur finanziellen Kontrolle anzuzeigen und stellt ein sicheres Repository für die Speicherung ihrer Dokumentation von internen Kontrollen zur Verfügung.

Zu den Hauptmerkmalen gehören folgende:

- Das Financial Controls Management-Repository, das Prozesse, Risiken und Kontrollen in Viele-zu-viele-Beziehungen und in gemeinsam genutzten Beziehungen auf mehreren Ebenen logisch darstellt und eine Dateianhangsfunktionalität sowie Aktionspläne für Prozesse, Risiken, Kontrollen und Tests auf allen Ebenen ermöglicht.
- Eine flexible Automatisierung, die die Möglichkeit der Benachrichtigung und die Ausführung von Aktivitäten für das Management der finanziellen Kontrolle wie Designüberprüfung, Überprüfung der Betriebsfähigkeit und die Zertifizierung bereitstellt.
- Berichterstellung, Überwachung und Analyse.

## OpenPages Financial Controls Management-Objekte

---

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu den OpenPages Financial Controls Management-Objekten.

### Unterkonten

Ein Unterkonto stellt eine kleinere, gezieltere Position dar, die Teil eines größeren übergeordneten Kontos (oder eines anderen Unterkontos) ist. Unterkonto-Objekte können übergeordneten Konto-Objekten oder Unterkonto-Objekten zugeordnet werden.

### Erklärungen

Das Objekt 'Erklärung' wird verwendet, um eine Kontrolle direkt mit dem Konto (oder Unterkonto) zu verbinden, auf das es sich auswirkt, und um zu dokumentieren, welche Erklärungen sie für das betreffende Konto oder Unterkonto abdeckt.

Es ist ein allgemein übliches Verfahren, den Typ der Erklärung, den die Kontrolle abdeckt, als Datenfeld im Objekt 'Erklärung' zu speichern. Erstellen Sie ein Objekt 'Erklärung' auf der Detailseite eines übergeordneten Objekttyps 'Konto', 'Unterkonto' oder 'Kontrolle'.

Es hängt von Ihrer Konfiguration und Ihren Berechtigungen ab, welche Objekttypen und Aktionen auf einer Seite zur Verfügung stehen.

## Konten

Konten entsprechen mindestens einer Position in einem Finanzbericht. Auf jedes Konto wirken wiederholt auftretende Prozesse ein. Diese Prozesse können Risiken mit sich bringen, die im Rahmen des Dokumentationsprojekts zur finanziellen Kontrolle dokumentiert werden müssen. Die Bedeutung eines Kontos wird auf der Basis von Faktoren wie Größe, Komplexität der auf das Konto einwirkenden Prozesse und der Frage angegeben, ob das Konto innerhalb des Unternehmens neuen Produktreihen zugeordnet ist. Die Risiken, die möglicherweise auftreten und wesentliche Auswirkungen auf das Konto haben, werden durch Betrachtung der Prozesse ermittelt, die auf das Konto einwirken.

---

# Kapitel 18. Verwenden von OpenPages Regulatory Compliance Management-Objekten

---

## OpenPages Regulatory Compliance Management

---

IBM OpenPages Regulatory Compliance Management unterstützt Unternehmen bei der Aufteilung von Bestimmungen in einen Anforderungskatalog, bei der Bewertung der Auswirkungen auf das Geschäft und beim Erstellen entsprechender umsetzbarer Aufgaben.

Als Lösung bietet die Komponente Unternehmen folgende Möglichkeiten:

- Verwalten eines Repositorys mit Bestimmungen und Anforderungen, die eingehalten werden müssen
- Ermitteln und Erstellen eines Katalogs mit Anforderungen, die den Bestimmungen entsprechen
- Zuordnen von gesetzlichen Bestimmungen zum Framework der internen Kontrollmechanismen
- Erstellen von Gruppierungen in Compliance Themen
- Durchführen von Beurteilungen von gesetzlichen Bestimmungen im Rahmen von Complianceplänen
- Aufnehmen, Übertragen und Beantworten von Ereignissen im Zusammenhang mit gesetzlichen Bestimmungen, die von anderen Datenanbietern bereitgestellt werden
- Aufzeichnen, Organisieren und Beantworten von behördlichen Interaktionen, einschließlich behördlicher Rückfragen und Überprüfungen

Mithilfe von RCM Theme Deployer können Sie die Themenstruktur für Geschäftsentitäten erstellen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in „Compliancepläne und Compliance Themen“ auf Seite 131.

---

## OpenPages Regulatory Compliance Management-Objekte

---

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu den IBM OpenPages Regulatory Compliance Management-Objekten.

### Complianceplan

Mit Complianceplänen kann ein allgemeiner Plan zur Handhabung gesetzlicher Bestimmungen in einer strukturierten Weise erstellt werden oder eine Gruppe behördlicher Aufgaben strukturiert werden. Ein Complianceplan kann beispielsweise erstellt werden, um behördliche Aufgaben zu überwachen oder für verschiedene behördliche Bestimmungen Compliancebeurteilungen durchzuführen. Dabei kann eine beliebige Anzahl von Compliance Themen zu einem allgemeinen Complianceplan für das Unternehmen gruppiert werden.

### Compliance Thema

Mit Compliance Themen können Benutzer gesetzliche Bestimmungen zu Beurteilungszwecken nach Themen organisieren. Dabei können Compliance-Anforderungen über den typischen Rahmen einer Geschäftsentität hinaus beurteilt werden, indem gesetzliche Bestimmungen unternehmensweit gruppiert werden. Zu den Beispielthemen zählen unter anderem Datenschutz, Governance und Verantwortlichkeit. Dadurch können Benutzer die Auswirkungen von Bestimmungen nicht nur innerhalb von Geschäftsentitäten beurteilen, sondern insgesamt für Themen, die für verschiedene Bereiche des Unternehmens wichtig sind.

### Projekt

Mit einem Projekt können behördliche Aufgaben in einem umfassenden Complianceprojekt strukturiert werden. Es kann beispielsweise behördliche Änderungen geben, die im Compliance-Framework verarbeitet werden müssen. Dafür können Benutzer ein Projekt erstellen und Aufgaben ermitteln und zuweisen.

## **Behördliche Initiative**

Das Objekt 'Behördliche Initiative' ist ein untergeordnetes Objekt des Objekts 'Geschäftsentität' und erfasst beschreibende Informationen zu Bestimmungen, die sich auf eine Organisation auswirken. Behördliche Initiativen stellen eine erweiterte Gruppierung von Bestimmungen dar. Beispielsweise kann 'Geldwäschebekämpfung' eine behördliche Initiative sein, die mehrere verschiedene Bestimmungen zu Geldwäsche umfasst, die Unternehmen einhalten müssen.

## **Anforderungsauswertung**

Sobald Benutzer interne Kontrollmechanismen zu von Bestimmungen abgeleiteten Anforderungen zugeordnet haben, können sie bewerten, wie gut sie im Hinblick auf die angegebenen Anforderungen arbeiten. Dabei können die operative Effektivität und die Designeffektivität der Kontrollen im Rahmen eines Compliance-Topics bewertet werden.

## **Anforderungsauswertung - Wert**

Anforderungsauswertungswerte werden zum Aufzeichnen des Ist-Werts einer Anforderung zu einem bestimmten Zeitpunkt im Rahmen einer Anforderungsauswertung verwendet.

## **TRRI-Ereignis im Zusammenhang mit gesetzlichen Bestimmungen**

Das Objekt 'TRRI - Ereignis im Zusammenhang mit gesetzlichen Bestimmungen' ermöglicht die direkte Aufnahme von Ereignissen im Zusammenhang mit gesetzlichen Bestimmungen von Thomson Reuters in IBM OpenPages Regulatory Compliance Management.

## **TRRI-Ereignisserie im Zusammenhang mit gesetzlichen Bestimmungen**

Das Objekt 'TRRI-Ereignisserie im Zusammenhang mit gesetzlichen Bestimmungen' ist eine Sammlung von TRRI-Ereignissen im Zusammenhang mit gesetzlichen Bestimmungen, denen innerhalb des TRRI-Feeds dieselbe Serien-ID zugeordnet ist. Durch das Zusammenfassen von TRRI-Ereignissen im Zusammenhang mit gesetzlichen Bestimmungen in diese TRRI-Ereignisserie können Änderungen bei der Weiterentwicklung von gesetzlichen Änderungen von der Vorschlagsphase bis zur letzten Phase verfolgt werden.

---

# Kapitel 19. OpenPages Model Risk Governance-Objekte

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu den OpenPages Model Risk Governance-Objekten.

## OpenPages Model Risk Governance

---

IBM OpenPages Model Risk Governance (MRG) unterstützt Organisationen beim Organisieren und Zentrieren ihres Modellbestandes.

Die IBM OpenPages Model Risk Governance-Lösung stellt eine konfigurierbare und anpassbare Plattform bereit und ermöglicht Firmen das Ausführen der folgenden Aufgaben:

- Organisieren, Dokumentieren und Verwalten eines unternehmensweiten Bestands an Modellen und deren Nutzungen
- Dokumentieren und Verfolgen von Problemen im Zusammenhang mit Modellen an einer zentralen Position
- Aufzeichnen von Governance-Aktivitäten in Bezug auf die Verwaltung von Modelländerungen
- Planen, Überwachen und Verwalten von Modellprüfungen und -validierungen
- Durchführen regelmäßiger Attestierungen und Risikobeurteilungen für Modelle
- Zuweisen der entsprechenden Rollen und Zuständigkeiten für das Eigentumsrecht von Modellen und die Modellrisikoverwaltung
- Überwachen von Leistung und Status der verwendeten Risikomanagementprogramme für Modelle
- Anzeigen der Beziehungen zwischen dem vorhandenen Modellbestand und den relevanten Aspekten der Richtlinien- und Complianceverpflichtungen des Unternehmens

## OpenPages Model Risk Governance-Objekte

---

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu den IBM OpenPages Model Risk Governance-Objekten.

### Änderungsanforderung

Das Objekt 'Änderungsanforderung' ist ein untergeordnetes Element der Objekte 'Modell' und 'Verwendung' und ermöglicht das Erstellen und Überwachen von Governanceaktivitäten, die sich auf Änderungen in Modellen und deren Bereitstellungen beziehen. Das Objekt erfasst Daten, wie Änderungstyp, Änderungsbeschreibung und Status. Zudem können die wichtigsten Genehmigungs- und Governanceschritte im Lebenszyklus einer Änderungsanforderung aufgezeichnet werden.

### Ausschuss

Das Objekt 'Ausschuss' ist ein untergeordnetes Element des Objekts 'Geschäftsentität', mit dem eine Organisation Governancegruppen und -ausschüsse darstellen kann. Diese können dann mit dem Objekt 'Modell' abgestimmt werden und gleichzeitig auch ein übergeordnetes Element des Objekts 'Mitarbeiter' sein. Das Objekt kann verschiedene Informationen, wie die Aufgabenstellung für einen Ausschuss, die Häufigkeit von Besprechungen und Details zum Leiter, speichern.

### Metrik

Das Objekt 'Metrik' zeichnet die Definition einer Leistungsmessung auf, die vom Unternehmen überwacht wird. Ein Benutzer legt den Metriktyp, gelbe und rote Schwellenwerte und andere Erfassungsinformationen fest. Eine Metrik ist ein untergeordnetes Element der Objekte 'Verwendung' und 'Modell'.

## Metrikwert

Das Objekt 'Metrikwert' zeichnet das Ergebnis der Leistungsmessung von Metriken auf. Es ermöglicht dem Unternehmen, zeitreihenbasierte Messergebnisse zu speichern.

## Modell

Das Objekt 'Modell' stellt eine Darstellung der Modelle innerhalb eines Unternehmens bereit. Aus theoretischer Sicht wird ein Modell als quantitative Methode, quantitatives System oder Ansatz angesehen, das statistische, wirtschaftliche, finanzielle oder mathematische Theorien, Verfahren und Annahmen anwendet, um Eingabedaten so zu verarbeiten, dass eine quantitative Bewertung erreicht wird. Im Objekt 'Modell' können wichtige Modellinformationen, darunter Modellbeschreibung, Eigentumsrecht des Modells, Modellstatus, Daten des Entwicklungszyklus, Modelltyp und -kategorie sowie Daten zur Modellrisikobeurteilung, dargestellt werden. Das Objekt 'Modell' ist dem Objekt 'Geschäftsentität' untergeordnet und den Objekten 'Verwendung' übergeordnet.

## Modellattestierung

Die Modellattestierung ermöglicht es einem Unternehmen, eine reguläre Unterzeichnung oder *Attestierung* eines Modells anzufordern. Der MRG-Administrator erstellt in regelmäßigen Abständen eine Gruppe von leeren Modellattestierungen, die den jeweiligen Modelleigentümern zugeordnet werden. Die einzelnen Modelleigner beantworten eine Reihe von Fragen zum Modell und übergeben ihre Modellattestierungen.

## Modelleingabe

Wenn ein Unternehmen einen differenzierteren Ansatz für die Modelldokumentation verfolgen möchte, können mit dem Objekt 'Modelleingabe' die Eingaben erfasst werden. Zu den verfügbaren Feldern zählen 'Eigentümer der Eingabe', 'Typ', 'Status' und 'Beschreibung'. Ein Objekt des Typs 'Modelleingabe' kann auch ein untergeordnetes Element des Objekts 'Modellausgabe' sein. Dadurch können Modellketten auf Detailebene erstellt werden, falls der Modell-Link-Ansatz nicht differenziert genug ist.

## Modell-Link

Wenn ein Unternehmen einen weniger differenzierten Ansatz für die Modelldokumentation verfolgen möchte, kann ein Modell-Link verwendet werden. Hierbei handelt es sich um eine allgemeinere Zuordnung, die keine expliziten Details zum Datenfeed von einem Modell zu einem anderen liefert. Als untergeordnetes Element mehrerer Modelle ermöglicht diese Zuordnung die Generierung von Modellketten.

## Modellausgabe

Wenn ein Unternehmen einen differenzierteren Ansatz für die Modelldokumentation verfolgen möchte, können mit dem Objekt 'Modellausgabe' die Ausgaben erfasst werden. Ziel ist es hierbei, die Beschreibung und den Überblick über die Ausgabe aus Governance-Sicht zu erfassen und nicht das Modellergebnis aufzuzeichnen.

## Scorecard für Modell

Modellrisikobeurteilungen werden in der Entwicklungs- und Dokumentationsphase eines Modells ausgeführt. Ebenso werden sie regelmäßig ausgeführt, nachdem ein Modell in der Produktionsumgebung bereitgestellt wurde. Das Objekt 'Scorecard für Modell' dient zur Durchführung der Risikobeurteilung. Der Benutzer beantwortet eine Reihe von Fragen zum Modell. Scorecard-Trigger für Modelle erstellen eine Risikobewertung und ermitteln die Modellebene.

## Register

Das Objekt 'Register' ist ein untergeordnetes Objekt des Objekts 'Entität' und ein übergeordnetes Objekt des Objekts 'Modell'. Die Verwendung des Objekts 'Register' ist optional. Es wird in erster Linie als Bibliothek für Modelle in der Entwicklungsphase verwendet.

## **Prüfung**

Das Objekt 'Prüfung' wird zum Aufzeichnen der Planung und Ergebnisse einer Modellprüfungsaktivität verwendet. Es ist ein untergeordnetes Objekt der Objekte 'Verwendung' und 'Modell'. Mit dem Objekt sollen die Ergebnisse von Prüfungen erfasst werden, unabhängig davon, um welche Art von Prüfung es sich handelt (vor der Implementierung, nach der Implementierung, im Rahmen der zweiten Verteidigungslinie oder der dritten Verteidigungslinie).

## **Verwendung**

Das Objekt 'Verwendung' ist ein untergeordnetes Element des Objekts 'Modell'. Es dient als Schlüsselement für die Aufzeichnung der Bereitstellung eines oder mehrerer Modelle.



---

# Kapitel 20. Verwenden von OpenPages Third Party Risk Management-Objekten

---

## OpenPages Third Party Risk Management

---

IBM OpenPages Third Party Risk Management unterstützt Organisationen bei der Organisation und Zentralisierung von Informationen zu ihren Anbietern.

Die Lösung stellt eine konfigurierbare und anpassbare Plattform bereit und ermöglicht Firmen das Ausführen der folgenden Aufgaben:

- Erstellen, Verwalten und Dokumentieren aller Anbieter und Projekte
- Klassifizieren oder 'Tiering' von Anbietern mit geringer, mittlerer oder hoher Kritikalität
- Verwenden von Standardrisikobeurteilungen, um Risiken bei einzelnen Anbietern zu erfassen und zu mindern
- Wiederverwendung der Fragebogenbeurteilung, um ein Anbieter- oder Projekt-Tiering anhand der Informationen durchzuführen, die mit den Fragebogenbeurteilungen für Risiko und Compliance erfasst werden

In Vorgängerrelease wurde IBM OpenPages Third Party Risk Management als OpenPages Vendor Risk Management bezeichnet. Der ursprüngliche Name und das Akronym VRM sind weiterhin in internen Namen für Profile und Rollenvorlagen vorhanden.

---

## Objekte der OpenPages Third Party Risk Management-Lösung

---

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu den IBM OpenPages Third Party Risk Management-Objekten.

### Anbieter

Ein Anbieter stellt ein Drittunternehmen dar, von dem ein Unternehmen Güter oder Services bezieht. Anbieter können zwei Typen von untergeordneten Objekten haben: Projekte und Verträge. Anbieter können von Fragebogenbeurteilungen, Risikobeurteilungen oder Tiering abhängig sein. Sie haben die Möglichkeit, das Risiko verschiedener Anbieter zusammenzufassen und zu analysieren. Sie können eine übergeordnete Zuordnung zu einem Prozess oder Unterprozess, der von einem Anbieter unterstützt wird, hinzufügen.

### Projekt

Das Objekt 'Projekt' ist ein untergeordnetes Objekt der Objekte 'Anbieter'. Ein Projekt stellt einen einzelnen Service dar, der von einem Anbieter bereitgestellt wird. Projekte werden verwendet, um verschiedene Services und Vereinbarungen mit einem Anbieter voneinander zu unterscheiden. Projekte sind optional. Sie können von Fragebogenbeurteilungen, Risikobeurteilungen oder Tiering abhängig sein. Sie haben die Möglichkeit, das Risiko verschiedener Projekte zusammenzufassen und zu analysieren. Sie können eine übergeordnete Zuordnung zu einem Prozess oder Unterprozess, der von einem Projekt unterstützt wird, hinzufügen.

### Vertrag

Das Objekt 'Vertrag' ist ein untergeordnetes Objekt der Objekte 'Anbieter' oder 'Projekt'. Ein Vertrag stellt eine geschäftliche oder rechtliche Vereinbarung zwischen einer Geschäftsentität und eines Anbieters oder Projekts dar. Ein Vertrag enthält zusätzliche Informationen, wie zum Beispiel den Zeitrahmen der vertraglichen oder monetären Informationen. Verträge sind optional.



---

# Kapitel 21. Verwenden von OpenPages Business Continuity Management-Objekten

---

## OpenPages Business Continuity Management

---

IBM OpenPages Business Continuity Management (BCM) wird von einer Organisation oder Gruppe verwendet, um während eines Unterbrechungsereignisses oder danach ein vordefiniertes Operationsniveau aufrechtzuerhalten bzw. wiederaufzunehmen. Alle Risiken, die das Geschäft während eines Ereignisses oder danach potenziell beeinflussen können, werden angegeben.

Mithilfe von BCM können Organisationen ein Framework zum Ermitteln kritischer Assets und Prozesse sowie unternehmensweite Business-Continuity-Pläne erstellen.

BCM ermöglicht Organisationen Folgendes:

- Business-Continuity-Daten zentralisieren
- Business-Impact-Analysen ausführen, um die Kritikalität von Personen, Prozessen und Assets zu ermitteln
- Business-Continuity-Pläne entwickeln, die unter anderem Folgendes umfassen: Bereitschaft für Disaster-Recovery, Kommunikationspläne, Ausrüstungschecklisten, Mitarbeiterlogistik und Anbieterchecklisten
- Relevante Pläne und Beteiligte mithilfe von Triggerereignissen ermitteln
- Workflows zum Automatisieren kritischer Prozesse ausführen
- Effektivität des Business Continuity Plans testen und zentrale Risiken ermitteln und mindern
- Wichtige Planungs- und Managementaktivitäten mit einem benutzerfreundlichen Dashboard visualisieren

BCM umfasst integrierte Berechnungen, mit denen Organisationen die Kritikalität von Prozessen für ihr Geschäft ermitteln und Einflusebenen mit akzeptablen Schwellenwerten generieren können. Vordefinierte Workflows ermöglichen Organisationen das Entwerfen, Prüfen, Genehmigen und Veröffentlichen von Plänen mit Auslösern für Ablauf und Archivierung. Diese Pläne können den Business-Impact-Analysen, Richtlinien, Prozeduren, Prozessen, Standorten, Ereignissen, Problemen und Tests des Kunden zugeordnet werden.

### **Animation: BCM - Overview**

Dieses Video bietet eine Übersicht über BCM.

<https://youtu.be/TJMLDpvQ0RQ>

### **Animation: BCM-Dashboard**

Dieses Video bietet eine Übersicht über das Dashboard, das für Benutzer verfügbar ist, die dem Business Continuity Management-Profil zugeordnet sind.

<https://youtu.be/Ra4-BzgODGI>

### **Animation: Objekt 'Business Continuity Plan'**

Dieses Video bietet eine Übersicht über das Objekt 'Business Continuity Plan' und dessen Verwendung in BCM.

<https://youtu.be/wq3IkJcM38c>

**Animation: Objekt 'Business-Impact-Analyse'**

Dieses Video bietet eine Übersicht über das Objekt 'Business-Impact-Analyse' und dessen Verwendung in BCM.

<https://youtu.be/Un7vZNka6RU>

**Animation: Objekt 'Business-Continuity-Testplan'**

Dieses Video bietet eine Übersicht über das Objekt 'Business-Continuity-Testplan' und dessen Verwendung in BCM.

<https://youtu.be/l7wZOmHviMY>

## Bemerkungen

---

Die vorliegenden Informationen wurden für Produkte und Services entwickelt, die auf dem deutschen Markt angeboten werden.

Möglicherweise bietet IBM die in dieser Dokumentation beschriebenen Produkte, Services oder Funktionen nicht in allen Ländern an. Informationen über die gegenwärtig im jeweiligen Land verfügbaren Produkte und Services sind beim zuständigen IBM Ansprechpartner erhältlich. Hinweise auf IBM Lizenzprogramme oder andere IBM Produkte bedeuten nicht, dass nur Programme, Produkte oder Services von IBM verwendet werden können. Anstelle der IBM Produkte, Programme oder Services können auch andere, ihnen äquivalente Produkte, Programme oder Services verwendet werden, solange diese keine gewerblichen oder anderen Schutzrechte von IBM verletzen. Die Verantwortung für den Betrieb von Produkten, Programmen und Services anderer Anbieter liegt beim Kunden. Dieses Dokument beschreibt möglicherweise Produkte, Services oder Features, die in der erworbenen Programm- oder Lizenzberechtigung nicht enthalten sind.

Für in diesem Handbuch beschriebene Erzeugnisse und Verfahren kann es IBM Patente oder Patentanmeldungen geben. Mit der Auslieferung dieses Handbuchs ist keine Lizenzierung dieser Patente verbunden. Lizenzanforderungen sind schriftlich an folgende Adresse zu richten (Anfragen an diese Adresse müssen auf Englisch formuliert werden):

IBM Director of Licensing  
IBM Europe, Middle East & Africa  
Tour Descartes  
2, avenue Gambetta  
92066 Paris La Defense  
France

Trotz sorgfältiger Bearbeitung können technische Ungenauigkeiten oder Druckfehler in dieser Veröffentlichung nicht ausgeschlossen werden. Die hier enthaltenen Informationen werden in regelmäßigen Zeitabständen aktualisiert und als Neuausgabe veröffentlicht. IBM kann ohne weitere Mitteilung jederzeit Verbesserungen und/oder Änderungen an den in dieser Veröffentlichung beschriebenen Produkten und/oder Programmen vornehmen.

Verweise in diesen Informationen auf Websites anderer Anbieter werden lediglich als Service für den Kunden bereitgestellt und stellen keinerlei Billigung des Inhalts dieser Websites dar. Das über diese Websites verfügbare Material ist nicht Bestandteil des Materials für dieses IBM Produkt. Die Verwendung dieser Websites geschieht auf eigene Verantwortung.

Werden an IBM Informationen eingesandt, können diese beliebig verwendet werden, ohne dass eine Verpflichtung gegenüber dem Einsender entsteht.

Lizenznehmer des Programms, die Informationen zu diesem Produkt wünschen mit der Zielsetzung: (i) den Austausch von Informationen zwischen unabhängig voneinander erstellten Programmen und anderen Programmen (einschließlich des vorliegenden Programms) sowie (ii) die gemeinsame Nutzung der ausgetauschten Informationen zu ermöglichen, wenden sich an folgende Adresse:

IBM Corporation  
Location Code FT0  
550 King Street  
Littleton, MA

01460-1250

U.S.A.

Die Bereitstellung dieser Informationen kann unter Umständen von bestimmten Bedingungen - in einigen Fällen auch von der Zahlung einer Gebühr - abhängig sein.

Die Lieferung des in diesem Dokument beschriebenen Lizenzprogramms sowie des zugehörigen Lizenzmaterials erfolgt auf der Basis der IBM Rahmenvereinbarung bzw. der Allgemeinen Geschäftsbedingungen von IBM, der IBM Internationalen Nutzungsbedingungen für Programmpakete oder einer äquivalenten Vereinbarung.

Alle in diesem Dokument enthaltenen Leistungsdaten stammen aus einer kontrollierten Umgebung. Die Ergebnisse, die in anderen Betriebsumgebungen erzielt werden, können daher erheblich von den hier erzielten Ergebnissen abweichen. Einige Daten stammen möglicherweise von Systemen, deren Entwicklung noch nicht abgeschlossen ist. Eine Gewährleistung, dass diese Daten auch in allgemein verfügbaren Systemen erzielt werden, kann nicht gegeben werden. Darüber hinaus wurden einige Daten unter Umständen durch Extrapolation berechnet. Die tatsächlichen Ergebnisse können davon abweichen. Benutzer dieses Dokuments sollten die entsprechenden Daten in ihrer spezifischen Umgebung prüfen.

Alle Informationen zu Produkten anderer Anbieter stammen von den Anbietern der aufgeführten Produkte, deren veröffentlichten Ankündigungen oder anderen allgemein verfügbaren Quellen. IBM hat diese Produkte nicht getestet und kann daher keine Aussagen zu Leistung, Kompatibilität oder anderen Merkmalen machen. Fragen zu den Leistungsmerkmalen von Produkten anderer Anbieter sind an den jeweiligen Anbieter zu richten.

Aussagen über Pläne und Absichten von IBM unterliegen Änderungen oder können zurückgenommen werden und repräsentieren nur die Ziele von IBM.

Diese Veröffentlichung enthält Beispiele für Daten und Berichte des alltäglichen Geschäftsablaufs. Sie sollen nur die Funktionen des Lizenzprogramms illustrieren und können Namen von Personen, Firmen, Marken oder Produkten enthalten. Alle diese Namen sind frei erfunden; Ähnlichkeiten mit tatsächlichen Namen und Adressen sind rein zufällig.

Wird dieses Buch als Softcopy (Book) angezeigt, erscheinen keine Fotografien oder Farbbildungen.

Dieses Softwareangebot verwendet keine Cookies oder andere Technologien zur Erfassung personenbezogener Daten.

## Copyright

---

Licensed Materials - Property of IBM Corporation.

© Copyright IBM Corporation, 2003, 2020.

Diese Veröffentlichung enthält Beispielanwendungsprogramme, die in Quellsprache geschrieben sind und Programmier Techniken in verschiedenen Betriebsumgebungen veranschaulichen. Sie dürfen diese Beispielprogramme kostenlos kopieren, ändern und verteilen, wenn dies zu dem Zweck geschieht, Anwendungsprogramme zu entwickeln, zu verwenden, zu vermarkten oder zu verteilen, die mit der Anwendungsprogrammierschnittstelle für die Betriebsumgebung konform sind, für die diese Beispielprogramme geschrieben werden.

Diese Beispiele wurden nicht unter allen denkbaren Bedingungen getestet. Daher kann IBM die Zuverlässigkeit, Wartungsfreundlichkeit oder Funktion dieser Programme weder zusagen noch gewährleisten. Sie dürfen diese Beispielprogramme kostenlos kopieren, ändern und verteilen, wenn dies zu dem Zweck geschieht, Anwendungsprogramme zu entwickeln, zu verwenden, zu vermarkten oder zu verteilen, die mit IBM Anwendungsprogrammierschnittstellen konform sind.

## Marken

---

IBM, das IBM Logo und ibm.com sind Marken oder eingetragene Marken der International Business Machines Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Weitere Produkt- und Servicennamen können Marken von IBM oder anderen Herstellern sein. Eine aktuelle Liste der IBM Marken finden Sie auf der Webseite "[Copyright and trademark information.](#)"

Microsoft, Windows, Windows NT und das Windows-Logo sind Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.



# Glossar

---

In diesem Glossar finden Sie die Begriffe und Definitionen für IBM OpenPages with Watson.

## **Administrator**

Ein Benutzer, dem besondere Berechtigungen zur Verwaltung einer Geschäftsentität einschließlich der Zuweisung von Rollen für Benutzer und Gruppen erteilt wird.

## **Akteur-ACLs**

Hierbei handelt es sich um eine Gruppe von Zugriffsberechtigungen für Administratoren (Verwalten, Sperren, Entsperren, Kennwörter zurücksetzen, Rollen zuweisen, Durchsuchen), die für Benutzer und Gruppen definiert werden können. Mit diesen Zugriffsberechtigungen kann kontrolliert werden, welche Operationen ein Administrator für einen bestimmten Benutzer oder eine bestimmte Gruppe ausführen kann.

## **Aktionsmenü**

Die Menüleiste, die immer am Anfang einer Seite angezeigt wird. Um die Menüelemente anzuzeigen, können Sie den Mauszeiger über den Menünamen bewegen. Ihre Berechtigungen legen fest, welche Menüs und Elemente verfügbar sind.

## **Anwendungsberechtigungen**

Eine Liste mit Berechtigungen, mit denen Gruppen und Benutzer der Zugriff auf bestimmte Aktivitäten (einschließlich der Administration) innerhalb der Anwendung erteilt wird. (Hierzu gehört beispielsweise die Fähigkeit zum Anzeigen, Sperren oder Entsperren von Objekten oder das Erstellen und Löschen von Berichtsperioden).

## **Audituniversum**

Das Gesamtheit aller Bereiche innerhalb einer Organisation, die geprüft werden kann.

## **Auflistungsfensterbereich**

Der Fensterbereich auf der Detailansichtsseite eines Objekts, der angezeigt wird, wenn Sie auf den Namen eines zugeordneten Objekttyps klicken. In diesem Fensterbereich werden alle Namen von Objekten aufgeführt, die diesen Typ aufweisen und dem aktuellen Objekt zugeordnet sind. Er verfügt über ein Aktionsmenü zum Hinzufügen neuer Objekte oder Zuordnen und Kopieren vorhandener Objekte des gleichen Typs.

## **CSV**

Comma-Separated Values. Ein bestimmter Dateityp, bei dem ein durch Kommas begrenztes Format verwendet wird.

## **Fensterbereich**

Ein Abschnitt oder eine Komponente einer Objektansicht. Eine Detailansichtsseite besteht normalerweise aus mehreren Fensterbereichen, z. B. einem Detail-, Kontext-, Zuordnungs-, Auflistungs- und einem Anhangsfensterbereich.

## **Geschäftseinheit**

Mindestens eine Entität, ein Prozess oder ein Unterprozess.

## **Gruppe**

Ein allgemeiner Begriff, der sowohl Organisations- als auch Sicherheitsdomänengruppen umfasst.

## **Objekt**

Jedes Element, das Informationen enthält oder empfängt, z. B. Geschäftsentitäten, Prozesse, Risiken, Kontrollen, Probleme, Tests usw. In einem Sicherheitskontext stellt ein Objekt ein Datenelement dar, auf das die Zugriffskontrolle angewendet wird (z. B. Geschäftsentität, Prozess, Unterprozess, Risiko-beurteilung). Auch als "Ressource" bezeichnet.

## **Objekttyp**

Eine Kategorie oder ein Typ eines Objekts, z. B. Risiken, Kontrollen, Probleme usw. In einer Hierarchie von Objekten verfügt jeder Objekttyp über eine Gruppe zulässiger Beziehungen zu anderen Objekttypen.

### **Organisationsgruppe**

Eine Gruppe, die von einem Administrator erstellt wird, um Benutzer innerhalb einer Organisation zu organisieren. Organisationsgruppen werden normalerweise bestimmten Sicherheitsdomänengruppen und anderen Organisationsgruppen zugeordnet.

### **Ressource**

Siehe "Objekt".

### **Ressourcen-ACLs**

Hierbei handelt es sich um eine Gruppe von Zugriffsberechtigungen (z. B. Lesen, Schreiben, Löschen und Zuordnen), die für den übergeordneten Ordner eines Objekts definiert sind. Diese Zugriffsberechtigungen kontrollieren die Operationen, die ein Benutzer für einen Ordner und die Objekte ausführen kann, die unter dem betreffenden Ordner abgelegt sind.

### **Rolle**

Eine Instanz einer Rollenvorlage, die auf eine Gruppe von Benutzern und Gruppen für einen spezifischen Sicherheitskontext angewendet wird. Rollen werden bestimmten Benutzern und Gruppen zugewiesen, wodurch diese mit bestimmten Berechtigungen auf Objekte zugreifen können. Beispiele für Rollen: 'Eigentümer des Prozesses', 'Kontrollverantwortlicher' und 'Tester'.

### **Rollenvorlage**

Ein Sicherheitsobjekt, das Sie zum Definieren aller Aspekte der Anwendungssicherheit für verschiedene Gruppen und Benutzer innerhalb einer Geschäftseinheit verwenden können. Sie enthält Definitionen für die Zugriffskontrolle auf Ordnerstrukturen für Objekttypen und Anwendungsberechtigungen. Rollenvorlagen geben im Allgemeinen die übliche oder erwartete Funktion wieder, die ein Benutzer oder eine Gruppe innerhalb eines Unternehmens oder einer Organisation hat. Beispiele für Rollenvorlagen, die definiert werden können, sind 'Eigentümer des Prozesses', 'Kontrollverantwortlicher' und 'Tester'. Die Vorlage kann dann auf andere Benutzer und Gruppen für einen bestimmten Sicherheitskontext angewendet werden.

### **Sicherheitsdomänengruppe**

Eine Gruppe, die vom System automatisch erstellt wird, wenn eine Geschäftsentität oder -unterentität erstellt wird. Sicherheitsdomänengruppen für Geschäftsentitäten befinden sich in der höchsten Ebene (Stammverzeichnis) des Ordners **Sicherheitsdomänen** auf der Seite **Benutzer, Gruppen und Domänen**.

### **Sicherheitskontextpunkt**

Ein Punkt, der im OpenPages-Sicherheitsmodell definiert ist und den Sie verwenden können, um Benutzern und Gruppen bestimmte Rollen für die Zugriffskontrolle und Anwendungsberechtigungen für Objekte zuzuweisen, die sich unter diesem Sicherheitspunkt befinden.

### **Zugriffskontrollliste (ACL = Access Control List)**

In der IT-Sicherheit ein Konzept, das zum Festlegen der Berechtigungen (Lesen, Schreiben, Löschen und Zuordnen) dient, die einem Benutzer oder einer Gruppe für die Ordnerstruktur eines Objekttyps (z. B. 'Entität', 'Risiko' oder 'Test') zugeordnet werden können. Mit ACLs kann kontrolliert werden, wer Zugriff auf welche Komponenten hat und welche Berechtigungen erteilt wurden. ACLs können Gruppen und Benutzern mithilfe von Rollenvorlagen zugewiesen werden.

### **Zuordnungen**

Die zwischen einzelnen Objekten oder zwischen Objekten und angehängten Dateien bestehenden Beziehungen. Beispiel: Eine Unterentität kann einem Prozess oder einer Geschäftsfunktion direkt zugeordnet sein.

# Index

## A

- Abmelden [12](#)
- Abonnementaufgaben, Registerkarte
  - Verwendung [32](#)
- Abschnitte [137](#)
- Aktionselement
  - Kommentare hinzufügen [135](#)
- Aktivitätsansicht
  - Ansichtsseiten [83–85](#)
  - Objekte kopieren [108](#)
  - Objekte zuordnen [102](#)
- Alertbenachrichtigungen
  - Vorgaben ändern [15](#)
- Analyseleiste
  - einblenden oder ausblenden [72](#)
  - Filter anzeigen [72](#)
  - Filter ein- und ausblenden [73](#)
  - Reihenfolge von Filtern ändern [74](#)
- Anbieterbeschreibung [187](#)
- Ändern
  - Alertbenachrichtigungen [15](#)
  - Anzeigesprache [13](#)
  - Datumsformat [13](#)
  - Kennwort [14](#)
  - Ländereinstellungen [13](#)
  - Profil [14](#)
  - Spaltenanzeige in Ansicht 'Gefilterte Liste' oder Rasteransicht [86](#)
  - übergeordnetes Objekt [104](#)
  - Zahlenformat [13](#)
- Änderungsanforderung, Beschreibung [183](#)
- Änderungsprotokoll
  - Objekte [68](#), [69](#), [88](#), [89](#), [91](#), [95–97](#), [100–104](#), [107–112](#), [114](#), [120](#), [125](#), [126](#)
  - von Objekten [89](#)
- Anforderungen, Beschreibung [164](#), [174](#)
- Anforderungsauswertung, Beschreibung [182](#)
- Anforderungsauswertungswert, Beschreibung [182](#)
- Anhänge
  - durchsuchen [70](#)
- Anhänge durchsuchen
  - Dateien hinzufügen [116](#)
- Anhängen
  - Dateien [116](#)
  - externe Links einem Objekt hinzufügen [120](#)
- Anmelden [11](#)
- Ansicht 'Gefilterte Liste'
  - Ansichtsseiten [83–85](#)
- Ansichtsseiten [83–85](#)
- Anwendbarkeit von Bestimmungen, Beschreibungen [174](#)
- Anzeigen
  - Änderungen an Text [89](#)
  - Änderungsprotokoll von Objekten [89](#)
  - auf Registerkarte 'Dashboard' bearbeiten [18](#)
  - Berichte [127](#)
  - Berichte in unterschiedlichen Formaten [90](#), [128](#)
  - Anzeigen (*Forts.*)
    - Dateien und Links [91](#)
    - Daten für eine Berichtsperiode in der Standardbenutzerschnittstelle [90](#)
    - Lebenszyklusinformationen [91](#)
    - Signaturen [124](#)
    - Sperrungen [126](#)
    - zu Registerkarte 'Dashboard' hinzufügen [17](#)
  - Anzeigen von Filtern
    - in Analyseleiste [72](#)
  - Anzeigesprache
    - ändern [13](#)
  - Arbeitspapiere, Beschreibung [161](#)
  - Attestierungen, Beschreibung [177](#)
  - Auditabschnitte, Beschreibung [160](#)
  - Auditierbare Entitäten, Beschreibung [160](#)
  - Auditoren, Beschreibung [161](#)
  - Auditprüfungskommentare [161](#)
  - Audits, Beschreibung [159](#)
  - Aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle
    - anmelden [24](#)
    - Ausgangsmenü [27](#)
    - Berichtsperiode ändern [63](#)
    - Browserschaltfläche für nächste Seite [24](#)
    - Browserschaltfläche für vorherige Seite [24](#)
    - Dashboard [29](#)
    - Fastmap-Export [35](#)
    - Filter verwenden [35](#)
    - IBM Watson Assistant [28](#)
    - Informationen [11](#)
    - Informationen suchen [35](#)
    - Kennwort ändern [62](#)
    - Ländereinstellung ändern [62](#)
    - mit Objekten arbeiten [35](#)
    - Navigationsleiste [27](#)
    - navigieren [24](#)
    - Objekte erstellen [44](#)
    - Profil ändern [63](#)
    - Registerkarte 'Abonnementaufgaben' [32](#)
    - Registerkarte 'Überwachungsaufgaben' [33](#)
    - Startseite [28](#)
    - URL [24](#)
    - Verwendung [23](#)
    - Vorschläge für Taxonomie und Objektzuordnung mit Natural Language Classifier [44](#)
    - zugewiesene Aufgaben erledigen [46](#)
    - zur Standardbenutzerschnittstelle wechseln [64](#)
  - Aufheben von Zuordnungen
    - Objekte [103](#)
  - Ausblenden
    - Analyseleiste [72](#)
    - Anzeige 'Erweiterte Filter' [71](#)
    - Filter in Analyseleiste [73](#)
  - Ausführen
    - gespeicherte Filter [77](#)
  - Ausschuss, Beschreibung [183](#)
  - Aussetzungen [167](#), [175](#)

Auswertungen der Risikobeurteilung [130](#)  
Automatische Zeitlimitüberschreitung [12](#)

## B

Basiswerte, Beschreibung [165](#)

Bearbeiten

Anzeigen auf Registerkarte 'Dashboard' [18](#)  
Dateibeschreibungen [119](#)  
gespeicherte Filter [78](#)  
Objekte in Ansicht 'Gefilterte Liste' oder Rasteransicht [107](#)  
Objekte in Detailansicht [107](#)  
Ordnerbeschreibung [114](#)  
Widgets auf Registerkarte 'Dashboard' [18](#)

Behörden, Beschreibung [177](#)

Behördliche Änderungen, Beschreibung [178](#)

Behördliche Aufgaben, Beschreibung [178](#)

Behördliche Initiative, Beschreibung [182](#)

Behördliche Interaktionen, Beschreibung [177](#)

Benachrichtigungen [20](#)

Benennung

Objekte [96](#)  
Ordner und Dateien [113](#)

Benutzermenü [12](#)

Berichte

anzeigen [90](#), [128](#)  
E-Mail-Versand [128](#)  
generieren und anzeigen [127](#)

Berichtsperiode

in aufgabenfokussierter Benutzerschnittstelle ändern [63](#)

## C

Complianceplan, Beschreibung [181](#)

Compliancepläne [131](#)

Compliancethema, Beschreibung [181](#)

Compliancethemen

für eine Geschäftsentität bereitstellen [132](#)  
für mehrere Geschäftsentitäten bereitstellen [133](#)

## D

Dashboard

aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle [29](#)

Dashboard, Registerkarte

Anzeigen und Widgets bearbeiten [18](#)  
Anzeigen und Widgets hinzufügen [17](#)  
Widgetverhalten [18](#)

Dateianhänge

durchsuchen [70](#)

Dateien

anzeigen [91](#)  
Auschecken abbrechen [118](#)  
Benennung [113](#)  
Beschreibungen bearbeiten [119](#)  
ein- und auschecken [117](#)  
einchecken [117](#)  
herunterladen [118](#)  
hinzufügen [116](#)  
hinzufügen oder anhängen [116](#)  
Links kopieren [120](#)  
neue Version hochladen [118](#)

Daten

exportieren aus Filterergebnissen [80](#)  
für eine Berichtsperiode in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle anzeigen [90](#)  
sortieren [86](#)

Datumsformat

ändern [13](#)

Detailansicht

Ansichtsseiten [83–85](#)  
Dateien hinzufügen oder anhängen [116](#)  
Dateien und Links anzeigen [91](#)  
Informationen drucken [92](#)  
Lebenszyklusinformationen anzeigen [91](#)  
Objekte bearbeiten [107](#)  
Objekte kopieren [108](#)  
Objekte zuordnen [102](#)  
öffnen [86](#)  
untergeordnete Objekte hinzufügen [100](#)

Drucken

Informationen der Detailansicht [92](#)

Durchsuchen

Dateianhänge [70](#)  
globale Suche versus gefilterte Suche [65](#)  
Objekte in der Standardbenutzerschnittstelle [69](#)

## E

Eigene Arbeit, Registerkarte [16](#)

Eigene Einstellungen [12](#), [13](#)

Eigene Meilenstein-Aktionselemente [137](#)

Eigene Profile [12](#), [14](#)

Einblenden

Analyseleiste [72](#)  
Anzeige 'Erweiterte Filter' [71](#)  
Filter in Analyseleiste [73](#)

Entsperren

alle Objekte [126](#)  
Objekte [125](#)

Erklärungen, Beschreibung [179](#)

Erweiterte Filter

erstellen [76](#)

Erweiterte Filter, Anzeige

einblenden oder ausblenden [71](#)

Exportieren

Daten aus Filterergebnissen [80](#)

Exportieren von Objekten in Microsoft Excel

aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle [35](#)

Externe URL-Links

an ein Objekt anhängen [120](#)  
zu Ordner hinzufügen [119](#)

## F

Fastmap-Export

aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle [35](#)

Festlegen

Standardfilter [75](#)  
übergeordneten Filter [74](#)

Feststellungen, Beschreibung [161](#)

Filter

'Nur aktive' verwenden (Workflow) [35](#)  
anzeigen in Analyseleiste [72](#)  
Daten exportieren aus Ergebnissen [80](#)

## Filter (Forts.)

- Ergebnisse löschen [79](#)
- erweiterte erstellen [76](#)
- gespeicherte ausführen [77](#)
- gespeicherte bearbeiten [78](#)
- gespeicherte löschen [78](#)
- in aufgabenfokussierter Benutzerschnittstelle verwenden [35](#)
- kopieren [78](#)
- Reihenfolge in Analyseleiste ändern [74](#)
- Standard festlegen [75](#)
- übergeordneten festlegen [74](#)
- umbenennen [79](#)

## Financial Controls Management-Objekte [179](#)

### FIRST - Verluste, Beschreibung [171](#)

### Formulare

- hinzufügen [115](#)

### Fragebogen [137](#)

### Fragebogenbeurteilungen

- ausfüllen [149](#)
- Lebenszyklusverantwortlichen aktualisieren [153](#)
- prüfen [152](#)

### Fragebogenvorlagen

- Abschnitte und Unterabschnitte hinzufügen [142](#)
- Bewertungen und Scoringmethoden [139](#)
- definieren [141](#)
- Fragen hinzufügen [143](#)
- Links zu Abschnitten, Unterabschnitten und Fragen hinzufügen [147](#)
- Scoringformeln [139](#)

### Fragen [137](#)

## G

### Gefilterte Liste, Ansicht

- Objekte bearbeiten [107](#)
- Spaltenanzeige steuern [86](#)

### Gefilterte Suche

- Vergleich mit globaler Suche [65](#)

### Genehmigungs-App

- auf Benachrichtigungen reagieren [157](#)

### Generieren

- Berichte [127](#)

### Geschäftsentitäten [129](#)

### Gespeicherte Filter

- ausführen [77](#)
- bearbeiten [78](#)
- löschen [78](#)

### Globale Kopfzeile [12](#)

### Globale Suche

- ähnliche Übereinstimmungen [68](#)
- Ausdrücke verwenden [67](#)
- boolesche Operatoren verwenden [67](#)
- Boosting [68](#)
- Dateianhänge durchsuchen [70](#)
- erweiterte Verfahren [66](#)
- grobe Übereinstimmungen [68](#)
- Platzhalterzeichen verwenden [67](#)
- Suchbegriffe gruppieren [68](#)
- Suchergebnisse optimieren [69](#)
- Terme verwenden [66](#)
- Vergleich mit gefilterter Suche [65](#)

### GRC Workflow

- Verwendung des Filters 'Nur aktive' [35](#)

## GRC Workflow (Forts.)

- zugewiesene Aufgaben erledigen [46](#)

## H

### Herunterladen

- Dateien [118](#)

### Hilfemenü [12](#)

### Hinzufügen

- Anzeigen zur Registerkarte 'Dashboard' [17](#)
- Dateien [116](#)
- externe Links zu Ordner [119](#)
- Formulare [115](#)
- Fragen zu einer Fragebogenvorlage [143](#)
- Kommentare zu einem Aktionselement [135](#)
- Meilensteine [136](#)
- Objekte [95](#), [97](#)
- Ordner [113](#)
- Signaturen [123](#)
- übergeordnetes Objekt über Rasteransicht [99](#)
- untergeordnete Objekte [100](#)
- URL-Links zu Objektansichten [120](#)
- Widgets zur Registerkarte 'Dashboard' [17](#)

### Hochladen

- neue Version einer Datei [118](#)

## I

### IBM Watson Assistant

- Verwendung [28](#)

### Internal Audit Management-Objekte [159](#)

### Internal IT Governance-Objekte [164](#)

## K

### Kalender [19](#)

### Kampagnen, Beschreibung [176](#)

### Kapitalmodellierung [158](#)

### Kennwort

- ändern [14](#)
- in aufgabenfokussierter Benutzerschnittstelle ändern [62](#)

### Kommentar zur Richtlinienprüfung, Beschreibung [176](#)

### Konten, Beschreibung [180](#)

### Kontrollauswertungen [134](#)

### Kontrollen [131](#)

### Kontrollpläne, Beschreibung [165](#)

### Kontrollziele [130](#)

### Kopieren

- Dateilinks [120](#)
- Filter [78](#)
- Objekte in Detailansicht oder Aktivitätsansicht [108](#)
- Objekte über Rasteransicht [109](#)

### Kostenstellen, Beschreibung [172](#)

### KPIs und KPI-Werte, Beschreibung [166](#), [170](#), [175](#)

### KRIs und KRI-Werte, Beschreibung [166](#), [170](#), [175](#)

## L

### Ländereinstellungen

- ändern [13](#)
- in aufgabenfokussierter Benutzerschnittstelle [62](#)

### Lebenszyklen [20](#)

### Lebenszyklusinformationen [91](#)

## Links

- anzeigen [91](#)
- externe URL [119](#)
- externe URL an Objekt anhängen [120](#)
- externe URL-Links zu Ordner hinzufügen [119](#)
- kopieren [120](#)

## Listenansicht

- Ansichtsseiten [83–85](#)

## Löschen

- Filterergebnisse [79](#)
- gespeicherte Filter [78](#)
- Objekte [110](#)

## M

- Mandate [164, 174](#)
- Meilenstein-Aktionselemente
  - abschließen [135, 137](#)
- Meilensteine
  - hinzufügen [136](#)
- Meilensteine, Übersicht [137](#)
- Menüleiste [12, 15](#)
- Metrik, Beschreibung [183](#)
- Metrikwert, Beschreibung [184](#)
- Mitarbeiter, Beschreibung [176](#)
- Model Risk Governance-Objekte [183](#)
- Modell-Link, Beschreibung [184](#)
- Modellattestierung, Beschreibung [184](#)
- Modellausgabe, Beschreibung [184](#)
- Modellbeschreibung [184](#)
- Modelleingabe, Beschreibung [184](#)

## N

### Natural Language Classifier

- Vorschläge für Objektzuordnung in aufgabenfokussierter Benutzerschnittstelle [44](#)
- Vorschläge für Taxonomie in aufgabenfokussierter Benutzerschnittstelle [44](#)

- Neu hinzufügen, Assistent [95, 97](#)
- Neue Features in Version 7.4.0 [5](#)
- Neue Features in Version 8.0.0.1 [5](#)
- Neue Features in Version 8.0.0.2 [4](#)
- Neue Features in Version 8.0.0.3 [4](#)
- Neue Features in Version 8.1.0 [3](#)
- Neue Features in Version 8.1.0.1 [2](#)
- Neue Features in Version 8.2.0 [1](#)
- Neuerungen [1](#)

## O

### Objekte

- alle entsperren [126](#)
- Änderungsprotokoll [89](#)
- anzeigen und Änderungen am Text vergleichen [89](#)
- aus Rasteransicht kopieren [109](#)
- Benennung [96](#)
- Dateien und Links anzeigen [91](#)
- entsperren [125](#)
- externe Links anhängen [120](#)
- in Ansicht 'Gefilterte Liste' oder Rasteransicht bearbeiten [107](#)

### Objekte (Forts.)

- in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle suchen [68](#)
- in der Standardbenutzerschnittstelle suchen [69](#)
- in Detailansicht bearbeiten [107](#)
- in Detailansicht oder Aktivitätsansicht kopieren [108](#)
- in einen anderen Ordner verschieben [114](#)
- Lebenszyklusinformationen anzeigen [91](#)
- löschen [110](#)
- Massenaktualisierung [111](#)
- neue Instanzen hinzufügen [95, 97](#)
- sperrern [125](#)
- Suchergebnisse optimieren [69](#)
- über Rasteransicht zuordnen [101](#)
- übergeordnetes Objekt ändern [104](#)
- umbenennen [112](#)
- umbenennen in Detailansicht [112](#)
- umbenennen in Ordneransicht [112](#)
- untergeordnetes Objekt hinzufügen [100](#)
- zuordnen [101](#)
- zuordnen in Detail- oder Aktivitätsansicht [102](#)
- zuordnen, übergeordnete [104](#)
- Zuordnung aufheben [103](#)
- OpenPages Business Continuity Management [189](#)
- OpenPages Internal Audit Management, Beschreibung [159](#)
- OpenPages IT Governance [163](#)
- OpenPages IT Governance, Begriffe [163](#)
- OpenPages Model Risk Governance-Objekte [183](#)
- OpenPages Operational Risk Management, Übersicht [169](#)
- OpenPages Policy Management [173](#)
- OpenPages Regulatory Compliance Management, Übersicht [181](#)
- OpenPages Regulatory Model Risk Governance, Übersicht [183](#)
- OpenPages Third Party Risk Management-Lösung, Objekte [187](#)
- OpenPages Third Party Risk Management, Übersicht [187](#)
- OpenPages Vendor Risk Management, Übersicht [187](#)
- Operational Risk Management-Objekte [169](#)
- Ordner
  - Benennung [113](#)
  - externe URL hinzufügen [119](#)
  - hinzufügen [113](#)
- Ordneransicht
  - Ansichtsseiten [83–85](#)
  - Dateien hinzufügen [116](#)
- Ordnerbeschreibungen
  - bearbeiten [114](#)
- ORIC - Verluste, Beschreibung [172](#)
- ORX - Verluste, Beschreibung [172](#)

## P

- Pläne, Beschreibung [160](#)
- Policy Management-Objekte [174](#)
- Policy Management, Begriffe [173](#)
- Primäre übergeordnete Zuordnung
  - ändern [104](#)
- Private Filter
  - aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle [35](#)
- Problem und Aktionselemente [135](#)
- Problemaktionselemente
  - abschließen [135, 137](#)
- Profil

Profil (*Forts.*)  
    ändern [14](#)  
    in aufgabenfokussierter Benutzerschnittstelle ändern [63](#)  
Programme  
    aktualisieren und erneut starten [155](#)  
    starten [154](#)  
    starten und Antworten kopieren [156](#)  
Projektbeschreibung [181](#), [187](#)  
Protokoll  
    von Objekten [89](#)  
Prozeduren, Beschreibung [167](#), [176](#)  
Prozessauswertungen [131](#)  
Prozesse [130](#)  
Prozesse, Übersicht [130](#)  
Prüfung, Beschreibung [185](#)

## R

Rasteransicht  
    Ansichtsseiten [83–85](#)  
    Objekte bearbeiten [107](#)  
    Objekte kopieren [109](#)  
    Objekte zuordnen [101](#)  
    Spaltenanzeige steuern [86](#)  
    übergeordnetes Objekt hinzufügen [99](#)  
Regeln für Benennung von Objekten [96](#)  
Regeln für die Benennung von Ordnern und Dateien [113](#)  
Register, Beschreibung [184](#)  
Regulatory Compliance Management-Objekte [181](#)  
Ressourcen, Beschreibung [165](#)  
Ressourcenlinks, Beschreibung [166](#)  
RI-Anforderungen, Beschreibung [177](#)  
RI-Kategorien, Beschreibung [177](#)  
Richtlinien, Beschreibung [167](#), [176](#)  
Richtlinien, Übersicht [167](#), [176](#)  
Risiken [134](#)  
Risikoauswertungen [134](#)  
Risikobeurteilungen [129](#)  
Risikobeurteilungen, Übersicht [129](#)

## S

Scorecard für Modell, Beschreibung [184](#)  
Seitenüberschrift [12](#)  
Selektor für Ansichten [12](#)  
Sicherheitslücken [168](#)  
Signaturen  
    anzeigen [124](#)  
    hinzufügen [123](#)  
    widerrufen [124](#)  
Sortieren  
    Daten [86](#)  
Spaltenanzeige  
    ändern in Ansicht 'Gefilterte Liste' oder Rasteransicht [86](#)  
    definieren [87](#)  
Sperrungen  
    anzeigen [126](#)  
    Objekte [125](#)  
Standardbenutzerschnittstelle  
    Informationen [11](#)  
    Zugriff von aufgabenfokussierter Benutzerschnittstelle [64](#)  
Standardfilter [75](#)

Startseite  
    aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle [28](#)  
    Dashboard, Registerkarte [18](#)  
    Registerkarte 'Dashboard' [17](#), [18](#)  
Submandat, Beschreibung [174](#)  
Submandate, Beschreibung [164](#)  
Suche  
    Objekte in der aufgabenfokussierten Benutzerschnittstelle [68](#)  
Suchergebnisse  
    optimieren [69](#)  
Szenario - Ergebnisse, Beschreibung [171](#)  
Szenarioanalyse, Beschreibung [171](#)

## T

Testergebnisse [135](#)  
Testpläne [134](#)  
TRRI-Ereignis im Zusammenhang mit gesetzlichen Bestimmungen - Beschreibung [182](#)

## U

Übergeordneter Filter [74](#)  
Übergeordnetes Objekt  
    ändern [104](#)  
    über Rasteransicht hinzufügen [99](#)  
    zuordnen [104](#)  
Überwachungsaufgaben, Registerkarte  
    Verwendung [33](#)  
Umbenennen  
    Filter [79](#)  
    Objekte [112](#)  
    Objekte in Detailansicht [112](#)  
    Objekte in Ordneransicht [112](#)  
Unterkonten, Beschreibung [179](#)  
Unterprozesse [131](#)  
URL-Links  
    an ein Objekt anhängen [120](#)  
    aufgabenfokussierte Benutzerschnittstelle [24](#)  
    zu Objektansichten hinzufügen [120](#)  
    zu Ordner hinzufügen [119](#)

## V

Vergleichen  
    Änderungen an Text [89](#)  
Verlinkung  
    Objekte [101](#)  
    übergeordnetes Objekt [104](#)  
Verlusteinflüsse, Beschreibung [171](#)  
Verlustereignisse, Beschreibung [170](#)  
Verlustereignisse, Übersicht [170](#)  
Verlusterstattungen, Beschreibung [171](#)  
Verschieben  
    Objekte in einen anderen Ordner [114](#)  
Vertragsbeschreibung [187](#)  
Verwendung, Beschreibung [185](#)  
Vorfälle, Beschreibung [166](#), [175](#)  
Vorgaben und Vorgabengruppen [136](#)  
Vorschläge anzeigen  
    mit Natural Language Classifier in aufgabenfokussierter Benutzerschnittstelle [44](#)

## W

Widerrufen

Signaturen [124](#)

Widgets

auf Registerkarte 'Dashboard' bearbeiten [18](#)

auf Registerkarte 'Dashboard' verwenden [18](#)

zu Registerkarte 'Dashboard' hinzufügen [17](#)

## Z

Zahlenformat

ändern [13](#)

Zuordnen

Objekte [101](#)

Objekte in Detail- oder Aktivitätsansicht [102](#)

Objekte über Rasteransicht [101](#)

übergeordnetes Objekt [104](#)



