

# Aufsetzen eines Actiontyps

- [Aufsetzen des Actiontyps](#)
- [Zuordnen eines Actiontypen zu einer OE](#)
- [Konfiguration von Kontakt-Typen](#)
- [Beispiele für Actiontypen](#)

## Aufsetzen des Actiontyps

Beim Aufsetzen eines Actiontyps (*Admin -> Modulkonfigurationen -> IA - Issues & Actions - Actiontypen*) müssen die folgenden zentralen Punkte festgelegt werden:

- Werden die entsprechenden Actions im Rahmen eines Berichts erstellt (d.h. Checkbox "Mit Bericht" ist selektiert), werden sie im Rahmen eines Issues erstellt (Checkbox "Mit Issue" ist selektiert) oder sind sie Standalone?
  - Falls im Rahmen eines Berichts: Welche Gliederungsebenen sind gewünscht? (Der Bericht hat per Default natürlich Actions, deshalb sind diese nicht als Option angezeigt.)

### Struktur

- |                    |                                     |   |
|--------------------|-------------------------------------|---|
| Mit Bericht        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Umsetzungsgrad Chart in Bericht |
| Mit Issue          | <input type="checkbox"/>            |   |
| Mit Feststellungen | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| Mit Empfehlungen   | <input type="checkbox"/>            |   |

- Falls im Rahmen eines Berichts: Wir soll das Gesamt-Rating des Berichts aussehen?

**Bericht**

Risk Rating Tabelle

Risk Rating als Matrix

☐

- Falls im Rahmen eines Issues, wird dies so angekreuzt. (Das Issue hat per Default natürlich Actions, deshalb sind diese nicht als Option angezeigt.) Zusätzlich kann ausgewählt werden, ob die im Issue enthaltenen Actions Fälligkeitsdaten haben dürfen, die über das Fälligkeitsdatum des Issues hinausgehen (Checkbox "Issue Action Fälligkeitskonsistenzprüfung": ausgewählt = nein, dürfen sie nicht, nicht ausgewählt = ja, dürfen sie)

### Struktur

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Mit Bericht                                  | <input type="checkbox"/>            |
| Mit Issue                                    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Mit Feststellungen                           | <input type="checkbox"/>            |
| Mit Empfehlungen                             | <input type="checkbox"/>            |
| Issue Action<br>Fälligkeitskonsistenzprüfung | <input checked="" type="checkbox"/> |

- Welche Workflow/Prozess-Schritte sind gewünscht (siehe [Action/Bericht/Issue Workflow](#))?

**Prozess**

Erfassung durch Endbenutzer erlaubt	<input type="checkbox"/>
Experten-Validierung erforderlich	<input type="checkbox"/>
Mehrere Owner möglich	<input checked="" type="checkbox"/>
Action Owner Acceptance	<input type="checkbox"/>
Implementierungs-Review erforderlich	<input type="checkbox"/>
Issue Owner Closure Required	<input type="checkbox"/>
Action Post Closure Review Required	<input type="checkbox"/>
Issue Post Closure Review Required	<input type="checkbox"/>
Post Closure Review Process Option	Reopen

- Welche Zusatzfelder für Prüfbereiche und Klassifizierungen sollen für diesen Actiontyp verfügbar sein (siehe [Konfigurierbare Zusatzfelder für Actions, Issues und Berichte](#)), und welche davon sollen Pflichtfelder sein?

**Configurable Fields**

Übertrage Risiko Selektion auf darunterliegende Ebenen ☒

Prüfbereichstyp	
Feld	
COSO Principles	<input checked="" type="checkbox"/> Verfügbar <input type="checkbox"/> Pflichtfeld für

Klassifizierungstyp	
Feld	
Materialität	<input type="checkbox"/> Verfügbar <input type="checkbox"/> Pflichtfeld für
Risiken	<input type="checkbox"/> Verfügbar <input type="checkbox"/> Pflichtfeld für
COSO Principle	<input type="checkbox"/> Verfügbar <input type="checkbox"/> Pflichtfeld für

- Wie sollen Erinnerungen/Mahnungen/Eskalationen in Bezug auf das Fälligkeitsdatum der Actions ablaufen?

**Erinnerung / Mahnung / Eskalation**

Erinnerung zum Action Update	<input type="checkbox"/>	14 (D)
Erinnerung vor Fälligkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	30, 14, 7 (D)
Mahnung nach Fälligkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	1 (D)
Eskalation nach Fälligkeit (1 Stufe hoch)	<input type="checkbox"/>	3 (D)
Eskalation nach Fälligkeit (2 Stufen hoch)	<input type="checkbox"/>	10 (D)
Seitwärts Empfänger		

Mittels **Erinnerung zum Action Update** kann das System so konfiguriert werden, dass es den Action Owner per Mail auffordert, regelmässig (mindestens alle x Tage) ein Update (d.h. Kommentar und/oder Anhang) für eine Action zu erfassen.

Die Felder **Erinnerung/Mahnung/Eskalation nach Fälligkeit** steuern den Versand der Erinnerung-/Mahnung-/Eskalation-Mail in Bezug auf das Fälligkeitsdatum (im obigen Screenshot erhält der Action Owner beispielsweise 30, 14 und 7 Tage vor Fälligkeit eine Erinnerungsmail).

Mittels **Seitwärts Empfänger** kann ein Kontakt-Typ (konfiguriert im Actionbereich) angegeben werden, der diese Mails ebenfalls erhalten soll.

## Zuordnen eines Actiontypen zu einer OE

Nach Erstellung eines neuen Actiontyps muss dieser unter *Admin Organisationseinheiten* einer Organisationseinheit (OE) zugeordnet werden. Dadurch werden die verschiedene Actiontypen in einer OE verfügbar:

## Org Unit: EINK, Einkauf



### Allgemein

OE Code *	EINK
Beschreibung	Einkauf
Ou Manager	Barbara Müller, EINK (müller)
Übergeordnete OE *	Firma XY, Geschäftsleitung
Land *	Schweiz
Region *	Schweiz
Sprache *	DE
Email	
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontrollallokation erlaubt	<input checked="" type="checkbox"/>
Geschlossener Benutzerkreis	<input type="checkbox"/>

### Action und Ereignis Typen

Actiontypen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Verfügbar	Ausgewählt
	Interne Revision (alt)	RCSA Action
	Control weakness	Compliance Action
	Supervisory Control Action	Entity-Level Control Audit
	Internal Audit	Internal Audit (new)
	Compliance	

Dadurch lassen sich Berechtigungen einfach steuern, z.B. ist ein Action Expert, der für eine bestimmte OE berechtigt ist, automatisch auf alle dort verwendeten Actiontypen berechtigt.

## Konfiguration von Kontakt-Typen

Für eine Organisationseinheit sollte zusätzlich mindestens der Kontakt-Typ "Action Expert" konfiguriert werden. Dieser Kontakt wird vom System bei bestimmten Ereignissen informiert (z.B. Einreichen eines Implementation Review). Hier ein Beispiel für die Konfiguration dieses Kontakt-Typs in der OE. Die Angabe der Group Mailbox ist obligatorisch, Kontaktpersonen sind optional. Mehr zum Thema Kontakt-Typ lesen Sie [hier](#).

### Kontakt-Typen

+ Hinzufügen

Control Admin Owner Zentrale Mailbox Experts			
Action Expert			
Type Suffix			
Group Mailbox Name *	Zentrale Mailbox für Action Experts		
Group Mailbox Email Address *	ActionExperts@gocompliant.ch		
Beschreibung	Ansprechpartner Actionns		
Actiontypen	<input checked="" type="checkbox"/> All		
Ereignistypen	<input type="checkbox"/> All		
Kontaktpersonen	Emails Enabled	Display Order	Beschreibung
Jörg Mattes, Firma XY (jmattes)	<input type="checkbox"/>	0	

Delete Type

Save Type

## Beispiele für Actiontypen

Häufigste Anwendungsfälle sind:

- Der Bericht mit Feststellungen, Massnahmen und ggf. Empfehlungen sowie ggf. Ausnahmen, vor allem aus dem Bereich Internal Audit.
- Das Issue mit Massnahmen und ggf. Ausnahmen, etwa eine Security-Lücke im Bereich IT-Security mit entsprechenden Massnahmen, um diese zu schließen.
- Die Standalone-Massnahme, z.B. eine Projektmassnahme.

Andere Kombinationen sind je nach den Bedürfnissen innerhalb der Organisation natürlich möglich.



### Verwandte Seiten

- [Rollen und Rechte](#)
- [Aufsetzen eines Actiontyps](#)
- [Konfigurierbare Zusatzfelder für Actions, Issues und Berichte](#)
- [Action/Bericht/Issue Workflow](#)
- [Allgemeines zu Issues und Actions](#)