



## One Identity Manager 8.2

# Administrationshandbuch für Unternehmensrichtlinien

**Copyright 2021 One Identity LLC.**

**ALLE RECHTE VORBEHALTEN.**

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

Die Informationen in diesem Dokument werden in Verbindung mit One Identity Produkten bereitgestellt. Durch dieses Dokument oder im Zusammenhang mit dem Verkauf von One Identity LLC Produkten wird keine Lizenz, weder ausdrücklich oder stillschweigend, noch durch Duldung oder anderweitig, an jeglichem geistigen Eigentumsrecht eingeräumt. MIT AUSNAHME DER IN DER LIZENZVEREINBARUNG FÜR DIESES PRODUKT GENANNTEN BEDINGUNGEN ÜBERNIMMT ONE IDENTITY KEINERLEI HAFTUNG UND SCHLIESST JEGliche AUSDRÜCKLICHE, IMPLIZIERTE ODER GESETZLICHE GEWÄHRLEISTUNG ODER GARANTIE IN BEZUG AUF IHRE PRODUKTE AUS, EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF DIE IMPLIZITE GEWÄHRLEISTUNG DER ALLGEMEINEN GEBRAUCHSTAUGLICHKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK ODER NICHTVERLETZUNG VON RECHTEN. IN KEINEM FALL HAFTET ONE IDENTITY FÜR JEGliche DIREKTE, INDIREKTE, FOLGE-, STÖRUNGS-, SPEZIELLE ODER ZUFÄLLIGE SCHÄDEN (EINSCHLIESSLICH, OHNE EINSCHRÄNKUNG, SCHÄDEN FÜR VERLUST VON GEWINNEN, GESCHÄFTSUNTERBRECHUNGEN ODER VERLUST VON INFORMATIONEN), DIE AUS DER NUTZUNG ODER UNMÖGLICHKEIT DER NUTZUNG DIESES DOKUMENTS RESULTIEREN, SELBST WENN ONE IDENTITY AUF DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN HINGEWIESEN HAT. One Identity übernimmt keinerlei Zusicherungen oder Garantien hinsichtlich der Richtigkeit und Vollständigkeit des Inhalts dieses Dokuments und behält sich das Recht vor, Änderungen an Spezifikationen und Produktbeschreibungen jederzeit ohne vorherige Ankündigung vorzunehmen. One Identity verpflichtet sich nicht, die in diesem Dokument enthaltenen Informationen zu aktualisieren.

Wenn Sie Fragen zu Ihrer potenziellen Nutzung dieses Materials haben, wenden Sie sich bitte an:

One Identity LLC.  
Attn: LEGAL Dept  
4 Polaris Way  
Aliso Viejo, CA 92656

Besuchen Sie unsere Website (<http://www.OneIdentity.com>) für regionale und internationale Büro-Adressen.

**Patente**

One Identity ist stolz auf seine fortschrittliche Technologie. Für dieses Produkt können Patente und anhängige Patente gelten. Für die aktuellsten Informationen über die geltenden Patente für dieses Produkt besuchen Sie bitte unsere Website unter <http://www.OneIdentity.com/legal/patents.aspx>.

**Marken**

One Identity und das One Identity Logo sind Marken und eingetragene Marken von One Identity LLC. in den USA und anderen Ländern. Für eine vollständige Liste der One Identity Marken besuchen Sie bitte unsere Website unter [www.OneIdentity.com/legal](http://www.OneIdentity.com/legal). Alle anderen Marken sind Eigentum der jeweiligen Besitzer.

**Legende**

 **WARNUNG:** Das Symbol WARNUNG weist auf ein potenzielles Risiko von Körperverletzungen oder Sachschäden hin, für das Sicherheitsvorkehrungen nach Industriestandard empfohlen werden. Dieses Symbol ist oft verbunden mit elektrischen Gefahren bezüglich Hardware.

 **VORSICHT:** Das Symbol VORSICHT weist auf eine mögliche Beschädigung von Hardware oder den möglichen Verlust von Daten hin, wenn die Anweisungen nicht befolgt werden.

# Inhalt

<b>Unternehmensrichtlinien</b>	<b>5</b>
One Identity Manager Benutzer für Unternehmensrichtlinien	6
Basisdaten für Unternehmensrichtlinien	9
Richtliniengruppen	9
Compliance Frameworks	10
Zusätzliche Aufgaben für Compliance Frameworks	11
Zeitpläne für die Richtlinienprüfung	12
Standardzeitpläne	15
Zusätzliche Aufgaben für Zeitpläne	16
Attestierer	17
Richtlinienverantwortliche	19
Ausnahmegenehmiger	20
Standardbegründungen für Richtlinienverletzungen	21
Vordefinierte Standardbegründungen für Richtlinienverletzungen	23
Definieren von Unternehmensrichtlinien	23
Erstellen und Bearbeiten von Unternehmensrichtlinien	23
Allgemeine Stammdaten einer Unternehmensrichtlinie	24
Risikobewertung	27
Erweiterte Angaben zur Unternehmensrichtlinie	28
Richtlinienvergleich	29
Standard-Unternehmensrichtlinien	30
Zusätzliche Aufgaben für Arbeitskopien	30
Zusätzliche Aufgaben für Unternehmensrichtlinien	35
Löschen von Unternehmensrichtlinien	39
Überprüfen der Unternehmensrichtlinien	40
Berechnen der Richtlinienverletzungen	40
Zeitgesteuerte Richtlinienprüfung	40
Ad-hoc-Richtlinienprüfung	41
Berichte über Richtlinienverletzungen	41
Erteilen einer Ausnahmegenehmigung	42
Benachrichtigungen über Richtlinienverletzungen	43

Aufforderung zur Ausnahmegenehmigung .....	43
Benachrichtigung über Richtlinienverletzungen ohne Ausnahmegenehmigung .....	44
Entscheidungsstatus einer Richtlinienverletzung .....	45
Unternehmensspezifische Mailvorlagen für Benachrichtigungen erstellen .....	45
Allgemeine Eigenschaften einer Mailvorlage .....	47
Erstellen und Bearbeiten einer Maildefinition .....	48
Eigenschaften des Basisobjekts verwenden .....	49
Verwenden von Hyperlinks zum Web Portal .....	50
Anpassen der E-Mail Signatur .....	51
<b>Risikomindernde Maßnahmen .....</b>	<b>52</b>
Stammdaten erfassen .....	53
Zusätzliche Aufgaben für risikomindernde Maßnahmen .....	53
Überblick über die risikomindernde Maßnahme .....	54
Unternehmensrichtlinien zuweisen .....	54
Risikominderung berechnen .....	54
<b>Anhang: Konfigurationsparameter für Unternehmensrichtlinien .....</b>	<b>56</b>
<b>Über uns .....</b>	<b>58</b>
Kontaktieren Sie uns .....	58
Technische Supportressourcen .....	58
<b>Index .....</b>	<b>59</b>

# Unternehmensrichtlinien

**Tabelle 1: Allgemeine Konfigurationsparameter für Unternehmensrichtlinien**

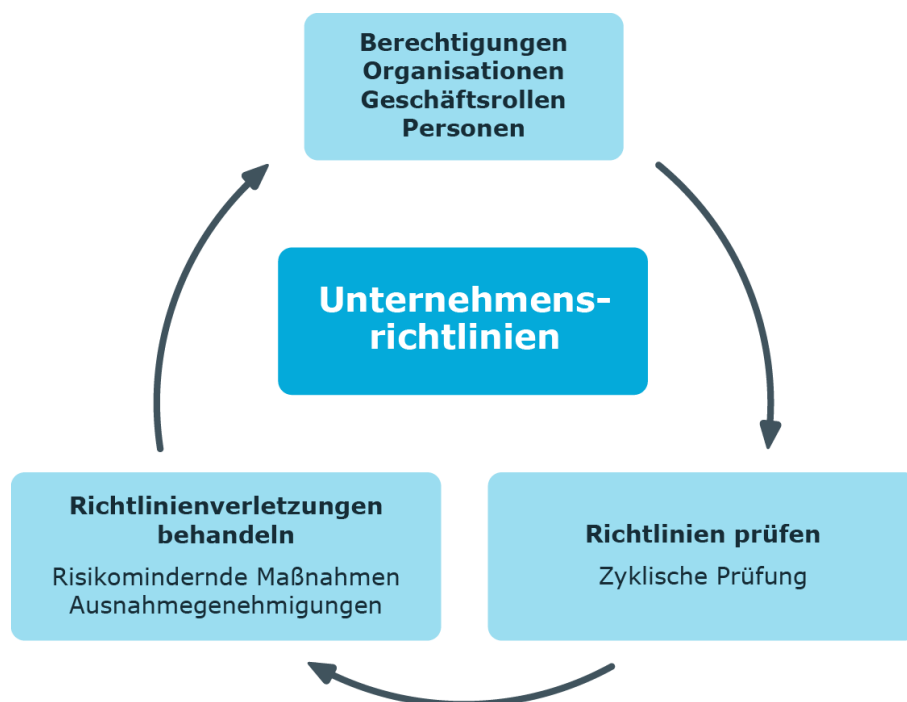
Konfigurationsparameter	Bedeutung
QER\Policy	Präprozessorrelevanter Konfigurationsparameter zur Steuerung der Modellbestandteile für die Überprüfung von Unternehmensrichtlinien. Nach Änderung des Parameters müssen Sie die Datenbank kompilieren. Ist der Parameter aktiviert, können Sie die Modellbestandteile nutzen.

Unternehmen haben unterschiedlichste Anforderungen, durch die der Zugriff für interne und externe Mitarbeiter auf die Unternehmensressourcen reguliert werden soll. Zusätzlich muss nachgewiesen werden, dass Anforderungen der Gesetzgeber eingehalten werden. Derartige Anforderungen können als Richtlinien definiert werden.

Der One Identity Manager bietet die Möglichkeit, diese Unternehmensrichtlinien zu verwalten und die damit verbundenen Risiken zu bewerten. Soweit die entsprechenden Daten in der One Identity Manager-Datenbank hinterlegt sind, ermittelt der One Identity Manager alle Unternehmensressourcen, die diese Unternehmensrichtlinien verletzen. Zu Berichtszwecken können auch Unternehmensrichtlinien definiert werden, die keinen Bezug zum Datenmodell des One Identity Manager haben.

Über zeitgesteuerte Aufträge wird die Einhaltung der Unternehmensrichtlinien regelmäßig überprüft. Um den weiteren Umgang mit verletzten Unternehmensrichtlinien zu bestimmen, beziehen Sie diese in die regelmäßige Attestierung Ihrer Unternehmensressourcen ein. Für alle Unternehmensrichtlinien kann eine Risikobewertung durchgeführt werden. Verschiedene Berichte und Statistiken verschaffen Ihnen einen Überblick über die verletzten Richtlinien.

Abbildung 1: Unternehmensrichtlinien im One Identity Manager



Beispiele für Unternehmensrichtlinien sind:

- Allen Kostenstellen ist ein Manager zugeordnet.
- Allen Abteilungen sind Personen zugewiesen.
- Alle Personen sind attestiert.
- Deaktivierte Personen besitzen keine aktivierten Benutzerkonten.

#### **Um Unternehmensrichtlinien abbilden zu können**

- Aktivieren Sie im Designer den Konfigurationsparameter **QER | Policy**.

Wenn Sie den Konfigurationsparameter zu einem späteren Zeitpunkt deaktivieren, werden die nicht benötigten Modellbestandteile und Skripte deaktiviert. SQL Prozeduren und Trigger werden weiterhin ausgeführt. Ausführliche Informationen zum Verhalten präprozessorrelevanter Konfigurationsparameter und zur bedingten Kompilierung finden Sie im *One Identity Manager Konfigurationshandbuch*.

## One Identity Manager Benutzer für Unternehmensrichtlinien

In die Verwaltung von Unternehmensrichtlinien sind folgende Benutzer eingebunden.

**Tabelle 2: Benutzer**

Benutzer	Aufgaben
Administratoren für Unternehmensrichtlinien	<p>Die Administratoren müssen der Anwendungsrolle <b>Identity &amp; Access Governance   Unternehmensrichtlinien   Administratoren</b> zugewiesen sein.</p> <p>Benutzer mit dieser Anwendungsrolle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen die Basisdaten für die Erstellung der Unternehmensrichtlinien.</li> <li>• Erstellen die Richtlinien und weisen die Richtlinienverantwortlichen zu.</li> <li>• Können bei Bedarf die Berechnung der Richtlinien starten und Richtlinienverletzungen einsehen.</li> <li>• Erstellen Berichte über Richtlinienverletzungen.</li> <li>• Erfassen risikomindernde Maßnahmen.</li> <li>• Erstellen und bearbeiten Risikoindex-Berechnungsvorschriften.</li> <li>• Administrieren die Anwendungsrollen für Richtlinienverantwortliche, Ausnahmegenehmiger und Attestierer.</li> <li>• Richten bei Bedarf weitere Anwendungsrollen ein.</li> </ul>
Richtlinienverantwortliche	<p>Die Richtlinienverantwortlichen müssen der Anwendungsrolle <b>Identity &amp; Access Governance   Unternehmensrichtlinien   Richtlinienverantwortliche</b> oder einer untergeordneten Anwendungsrolle zugewiesen sein.</p> <p>Benutzer mit dieser Anwendungsrolle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sind inhaltlich verantwortlich für Unternehmensrichtlinien.</li> <li>• Bearbeiten die Arbeitskopien der Unternehmensrichtlinien.</li> <li>• Aktivieren und deaktivieren Unternehmensrichtlinien.</li> <li>• Können bei Bedarf die Berechnung der Richtlinien starten und Richtlinienverletzungen einsehen.</li> <li>• Weisen risikomindernde Maßnahmen zu.</li> </ul>
One Identity Manager Administratoren	<p>One Identity Manager Administratoren sind administrative Systembenutzer. Administrative Systembenutzer werden nicht in Anwendungsrollen aufgenommen.</p> <p>One Identity Manager Administratoren:</p>

Benutzer	Aufgaben
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen bei Bedarf im Designer kundenspezifische Berechtigungsgruppen für Anwendungsrollen für die rollenbasierte Anmeldung an den Administrationswerkzeugen.</li> <li>• Erstellen bei Bedarf im Designer Systembenutzer und Berechtigungsgruppen für die nicht-rollenbasierte Anmeldung an den Administrationswerkzeugen.</li> <li>• Aktivieren oder deaktivieren im Designer bei Bedarf zusätzliche Konfigurationsparameter.</li> <li>• Erstellen im Designer bei Bedarf unternehmensspezifische Prozesse.</li> <li>• Erstellen und konfigurieren bei Bedarf Zeitpläne.</li> </ul>
Ausnahmegenehmiger	<p>Die Ausnahmegenehmiger müssen der Anwendungsrolle <b>Identity &amp; Access Governance   Unternehmensrichtlinien   Ausnahmegenehmiger</b> oder einer untergeordneten Anwendungsrolle zugewiesen sein.</p> <p>Benutzer mit dieser Anwendungsrolle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeiten die Richtlinienverletzungen.</li> <li>• Können Ausnahmegenehmigungen erteilen oder entziehen.</li> </ul>
Attestierer für Unternehmensrichtlinien	<p>Die Attestierer müssen der Anwendungsrolle <b>Identity &amp; Access Governance   Unternehmensrichtlinien   Attestierer</b> zugewiesen sein.</p> <p>Benutzer mit dieser Anwendungsrolle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestieren im Web Portal die Unternehmensrichtlinien und Ausnahmegenehmigungen, für die sie verantwortlich sind.</li> <li>• Können die Stammdaten der Unternehmensrichtlinien sehen, aber nicht bearbeiten.</li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Diese Anwendungsrolle steht zur Verfügung, wenn das Modul Attestierung vorhanden ist.</p>
Compliance & Security Officer	<p>Compliance &amp; Security Officer müssen der Anwendungsrolle <b>Identity &amp; Access Governance   Compliance &amp; Security Officer</b> zugewiesen sein.</p> <p>Benutzer mit dieser Anwendungsrolle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sehen im Web Portal alle Compliance-relevanten Informationen und deren Auswertungen. Dazu gehören Attestierungsrichtlinien, Unternehmensrichtlinien und</li> </ul>



Benutzer	Aufgaben
	<p>Richtlinienverletzungen, Complianceregeln und Regelverletzungen sowie Risikoindex-Berechnungsvorschriften.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Können Attestierungsrichtlinien bearbeiten.</li> </ul>
Auditoren	<p>Die Auditoren sind der Anwendungsrolle <b>Identity &amp; Access Governance   Auditoren</b> zugewiesen.</p> <p>Benutzer mit dieser Anwendungsrolle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sehen im Web Portal alle für ein Audit relevanten Daten.</li> </ul>

## Basisdaten für Unternehmensrichtlinien

Um Unternehmensrichtlinien zu erstellen, Richtlinienprüfungen zu veranlassen und Richtlinienverletzungen zu behandeln, werden verschiedene Basisdaten benötigt.

Richtliniengruppen	<a href="#">Richtliniengruppen</a> auf Seite 9
Compliance Frameworks	<a href="#">Compliance Frameworks</a> auf Seite 10
Zeitpläne	<a href="#">Zeitpläne für die Richtlinienprüfung</a> auf Seite 12
Attestierer	<a href="#">Attestierer</a> auf Seite 17
Richtlinienverantwortliche	<a href="#">Richtlinienverantwortliche</a> auf Seite 19
Ausnahmegenehmiger	<a href="#">Ausnahmegenehmiger</a> auf Seite 20
Standardbegründungen	<a href="#">Standardbegründungen für Richtlinienverletzungen</a> auf Seite 21

## Richtliniengruppen

Richtliniengruppen nutzen Sie zur funktionalen Zusammenfassung von Unternehmensrichtlinien. Über Richtliniengruppen können Sie die Unternehmensrichtlinien hierarchisch strukturieren.

### Um eine Richtliniengruppe zu bearbeiten

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Basisdaten zur Konfiguration | Richtliniengruppen**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste eine Richtliniengruppe. Wählen Sie die Aufgabe **Stammdaten bearbeiten**.

- ODER -

Klicken Sie in der Ergebnisliste .

3. Bearbeiten Sie die Stammdaten der Richtliniengruppe.
4. Speichern Sie die Änderungen.

Für eine Richtliniengruppe erfassen Sie folgende Stammdaten.

**Tabelle 3: Allgemeine Stammdaten einer Richtliniengruppe**

Eigenschaft	Beschreibung
Name der Gruppe	Bezeichnung der Richtliniengruppe
Übergeordnete Gruppe	Übergeordnete Richtliniengruppe in einer Hierarchie. Wählen Sie aus der Auswahlliste eine übergeordnete Richtliniengruppe aus, um Richtliniengruppen hierarchisch zu organisieren.

Im Bericht **Überblick der Richtlinienverletzungen** erhalten Sie eine Zusammenfassung über alle Richtlinienverletzungen einer Richtliniengruppe.

## Compliance Frameworks

Compliance Frameworks dienen zur Einstufung von Attestierungsrichtlinien, Complianceregeln und Unternehmensrichtlinien entsprechend regulatorischer Anforderungen, wie beispielsweise interner Anforderungen oder Anforderungen laut Wirtschaftsprüfung.

Compliance Frameworks können hierarchisch organisiert werden. Ordnen Sie dafür den Compliance Frameworks ein übergeordnetes Framework zu.

### **Um Compliance Frameworks zu bearbeiten**

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Basisdaten zur Konfiguration | Compliance Frameworks**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste ein Compliance Framework und führen Sie die Aufgabe **Stammdaten bearbeiten** aus.

- ODER -

Klicken Sie in der Ergebnisliste .

3. Bearbeiten Sie die Stammdaten des Compliance Frameworks.
4. Speichern Sie die Änderungen.

Für Compliance Frameworks erfassen Sie folgende Eigenschaften.

**Tabelle 4: Eigenschaften eines Compliance Frameworks**

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
Compliance Framework	Bezeichnung des Compliance Frameworks.
Übergeordnetes Framework	Übergeordnetes Compliance Framework in der Hierarchie der Compliance Frameworks. Wählen Sie aus der Auswahlliste ein vorhandes Compliance Framework aus, um die Compliance Frameworks hierarchisch zu organisieren.
Verantwortliche	Anwendungsrolle, deren Mitglieder alle Unternehmensrichtlinien bearbeiten dürfen, die diesem Compliance Framework zugeordnet sind.
Beschreibung	Freitextfeld für zusätzliche Erläuterungen.

## Zusätzliche Aufgaben für Compliance Frameworks

Nachdem Sie die Stammdaten erfasst haben, können Sie die folgenden Aufgaben ausführen.

Im Bericht **Überblick der Richtlinienverletzungen** erhalten Sie eine Zusammenfassung über alle Richtlinienverletzungen eines Compliance Frameworks.

### Überblick über das Compliance Framework

Auf dem Überblicksformular erhalten Sie auf einen Blick die wichtigsten Informationen zu einem Compliance Framework.

#### **Um einen Überblick über ein Compliance Framework zu erhalten**

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Basisdaten zur Konfiguration | Compliance Frameworks**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste das Compliance Framework.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Überblick über das Compliance Framework**.

### Unternehmensrichtlinien zuweisen

Über diese Aufgabe weisen Sie Unternehmensrichtlinien an das ausgewählte Compliance Framework zu.

#### **Um Unternehmensrichtlinien an Compliance Frameworks zuzuweisen**


1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Basisdaten zur Konfiguration | Compliance Frameworks**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste das Compliance Framework.

3. Wählen Sie die Aufgabe **Unternehmensrichtlinien zuweisen**.
4. Doppelklicken Sie im Bereich **Zuordnungen hinzufügen** auf die Unternehmensrichtlinien, die zugewiesen werden sollen.  
– ODER –  
Doppelklicken Sie im Bereich **Zuordnungen entfernen** auf die Unternehmensrichtlinien, deren Zuweisung entfernt werden soll.
5. Speichern Sie die Änderungen.

## Zeitpläne für die Richtlinienprüfung



Die regelmäßige Überprüfung der Unternehmensrichtlinien wird über Zeitpläne gesteuert. In der One Identity Manager-Standardinstallation wird jeder neuen Unternehmensrichtlinie der Zeitplan „Richtlinienprüfung“ zugewiesen. Dieser Zeitplan erzeugt in regelmäßigen Abständen für jede Unternehmensrichtlinie einen Verarbeitungsauftrag für den DBQueue Prozessor. Um den Zyklus der Richtlinienprüfung Ihren Erfordernissen anzupassen, können Sie eigene Zeitpläne einrichten. Stellen Sie sicher, dass diese Zeitpläne den Unternehmensrichtlinien zugewiesen sind.

### Um Zeitpläne zu bearbeiten

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Basisdaten zur Konfiguration | Zeitpläne**.  
In der Ergebnisliste werden alle Zeitpläne angezeigt, die für die Tabelle QERPolicy konfiguriert sind.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste einen Zeitplan aus und führen Sie die Aufgabe **Stammdaten bearbeiten** aus.  
– ODER –  
Klicken Sie in der Ergebnisliste .
3. Bearbeiten Sie die Stammdaten des Zeitplans.
4. Speichern Sie die Änderungen.

Für einen Zeitplan erfassen Sie folgende Eigenschaften.

**Tabelle 5: Eigenschaften für einen Zeitplan**

Eigenschaft	Bedeutung
Bezeichnung	Bezeichnung des Zeitplanes. Übersetzen Sie den eingegebenen Text über die Schaltfläche  .
Beschreibung	Nähere Beschreibung des Zeitplans. Übersetzen Sie den eingegebenen Text über die Schaltfläche  .
Aktiviert	Gibt an, ob der Zeitplan aktiv ist.

Eigenschaft	Bedeutung
	<p><b>HINWEIS:</b> Nur Zeitpläne, die aktiv sind, werden ausgeführt. Aktive Zeitpläne werden nur ausgeführt, wenn der Konfigurationsparameter <b>QBM   Schedules</b> aktiviert ist.</p>
Zeitzone	<p>Eindeutige Kennung der Zeitzone, nach dessen Zeitangaben der Zeitplan ausgeführt werden soll. Wählen Sie in der Auswahlliste zwischen <b>Universal Time Code</b> oder einer der Zeitzonen.</p> <p><b>HINWEIS:</b></p> <p>Wenn ein neuer Zeitplan angelegt wird, ist die Zeitzone des Clients vorausgewählt, von dem Sie den Manager gestartet haben.</p>
Beginn (Datum)	<p>Tag, an dem der Zeitplan erstmalig ausgeführt werden soll. Falls sich dieser Tag mit dem definierten Intervalltyp widerspricht, ist die erstmalige Ausführung der nächste erreichbare Tag basierend auf dem Startdatum.</p>
Gültigkeitszeitraum	<p>Zeitraum, innerhalb dessen der Zeitplan ausgeführt werden soll.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn der Zeitplan unbefristet ausgeführt werden soll, wählen Sie die Option <b>Unbegrenzte Laufzeit</b>.</li> <li>• Um einen Gültigkeitszeitraum festzulegen, wählen Sie die Option <b>Begrenzte Laufzeit</b> und erfassen Sie im Eingabefeld <b>Ende (Datum)</b> den Tag, an dem der Zeitplan letztmalig ausgeführt werden soll.</li> </ul>
Auftreten	<p>Intervall, in welchem der Auftrag ausgeführt wird. Abhängig vom gewählten Intervall sind weitere Einstellungen erforderlich.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>minütlich:</b> Der Zeitplan soll minütlich ausgeführt werden. Der Startzeitpunkt wird aus der Ausführungsfrequenz und dem Intervalltyp berechnet.</li> <li>• <b>stündlich:</b> Der Zeitplan soll in einem definierten Intervall von Stunden ausgeführt werden, beispielsweise alle zwei Stunden. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legen Sie unter <b>Wiederholen alle</b> fest, nach wie vielen Stunden der Zeitplan wiederholt ausgeführt werden soll.</li> <li>• Der Startzeitpunkt wird aus der Ausführungsfrequenz und dem Intervalltyp berechnet.</li> </ul> </li> <li>• <b>täglich:</b> Der Zeitplan soll zu definierten Uhrzeiten in einem definierten Intervall von Tagen ausgeführt werden, beispielsweise jeden zweiten Tag um 6:00 Uhr und um 18:00 Uhr. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legen Sie unter <b>Startzeit</b> die Uhrzeiten fest, zu denen der Zeitplan ausgeführt werden soll.</li> </ul> </li> </ul>

- Legen Sie unter **Wiederholen alle** fest, nach wie vielen Tagen der Zeitplan wiederholt werden soll.
- **wöchentlich:** Der Zeitplan soll in einem definierten Intervall von Wochen, an einem bestimmten Wochentag, zu definierten Uhrzeiten ausgeführt werden, beispielsweise jede zweite Woche am Montag um 6:00 Uhr und um 18:00 Uhr.
  - Legen Sie unter **Startzeit** die Uhrzeiten fest, zu denen der Zeitplan ausgeführt werden soll.
  - Legen Sie unter **Wiederholen alle** fest, nach wie vielen Wochen der Zeitplan wiederholt ausgeführt werden soll.
  - Legen Sie den genauen Wochentag fest, an dem der Zeitplan ausgeführt werden soll.
- **monatlich:** Der Zeitplan soll in einem definierten Intervall von Monaten, an bestimmten Tagen, zu definierten Uhrzeiten ausgeführt werden, beispielsweise jeden zweiten Monat am 1.Tag und am 15. Tag jeweils um 6:00 Uhr und um 18:00 Uhr.
  - Legen Sie unter **Startzeit** die Uhrzeiten fest, zu denen der Zeitplan ausgeführt werden soll.
  - Legen Sie unter **Wiederholen alle** fest, nach wie vielen Monaten der Zeitplan wiederholt werden soll.
  - Legen Sie die Tage des Monats fest (1.-31. Tag eines Monats).

**HINWEIS:** Wenn es beim Intervalltyp **monatlich** mit dem Subintervall **29, 30** oder **31** den Ausführungstag im aktuellen Monat nicht gibt, so wird der letzte Tag des Monats verwendet.

Beispiel:

Ein Zeitplan der monatlich am 31. Tag ausgeführt werden soll, wird im April am 30. ausgeführt. Im Februar wird der Zeitplan am 28. (am 29. in Schaltjahren) ausgeführt.

- **jährlich:** Der Zeitplan soll in einem definierten Intervall von Jahren, an bestimmten Tagen, zu definierten Uhrzeiten ausgeführt werden, beispielsweise jedes Jahr am 1.Tag, am 100. Tag und am 200.Tag jeweils um 6:00 Uhr und um 18:00 Uhr.
  - Legen Sie unter **Startzeit** die Uhrzeiten fest, zu denen der Zeitplan ausgeführt werden soll.
  - Legen Sie unter **Wiederholen alle** fest, nach wie vielen Jahren der Zeitplan wiederholt werden soll.

Eigenschaft	Bedeutung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legen Sie die Tage des Jahres fest (1. bis 366. Tag eines Jahres).  <b>HINWEIS:</b> Wenn der 366. Tag des Jahres gewählt wird, wird der Zeitplan nur in Schaltjahren ausgeführt.</li> <li><b>Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag:</b> Der Zeitplan soll an einem bestimmten Wochentag, in definierten Monaten, zu definierten Uhrzeiten ausgeführt werden, beispielsweise am zweiten Samstag im Januar und im Juni um 10:00 Uhr. <ul style="list-style-type: none"> <li>Legen Sie unter <b>Startzeit</b> die Uhrzeiten fest, zu denen der Zeitplan ausgeführt werden soll.</li> <li>Legen Sie unter <b>Wiederholen alle</b> fest, am wievielten Wochentag eines Monats der Zeitplan ausgeführt werden soll. Zulässig sind die Werte <b>1</b> bis <b>4</b>, <b>-1</b> (letzter entsprechender Wochentag) und <b>-2</b> (vorletzter entsprechender Wochentag).</li> <li>Legen Sie den Monat fest, in welchem der Zeitplan ausgeführt werden soll. Zulässig sind die Werte <b>1</b> bis <b>12</b>. Ist der Wert leer, wird der Zeitplan in jedem Monat ausgeführt.</li> </ul> </li> </ul>
Startzeit	Feste Startzeit. Geben Sie die Uhrzeit in der Ortszeit der ausgewählten Zeitzone an. Bei einer Liste von Startzeiten wird der Zeitplan zu jeder dieser Zeiten gestartet.
Wiederholen alle	Ausführungsfrequenz, mit welcher der zeitgesteuerte Auftrag innerhalb des gewählten Zeitintervalls ausgeführt werden soll.
Letzter geplanter Lauf/Nächster geplanter Lauf	<p>Ausführungszeitpunkte, die durch den DBQueue Prozessor berechnet wurden. Die Ausführungszeitpunkte werden während der Ausführung eines Zeitplans neu ermittelt. Der Zeitpunkt der nächsten Ausführung wird anhand des festgelegten Intervalls, der Ausführungsfrequenz und der Startzeit berechnet.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Der One Identity Manager zeigt die Ausführungszeitpunkte in der Ortszeit der ausgewählten Zeitzone an. Sommerzeitumstellungen werden bei der Berechnung berücksichtigt.</p>

## Standardzeitpläne

Der One Identity Manager liefert standardmäßig folgende Zeitpläne für die Richtlinienprüfung aus.

**Tabelle 6: Standardzeitpläne**

<b>Zeitplan</b>	<b>Beschreibung</b>
default	Standardzeitplan für die Richtlinienprüfung.
schedule policies	Dieser Zeitplan erzeugt in regelmäßigen Abständen für jede Unternehmensrichtlinie einen Verarbeitungsauftrag für den DBQueue Prozessor zur Richtlinienprüfung.

## Verwandte Themen

- [Berechnen der Richtlinienverletzungen](#) auf Seite 40

## Zusätzliche Aufgaben für Zeitpläne

Nachdem Sie die Stammdaten erfasst haben, können Sie die folgenden Aufgaben ausführen.

### Überblick zum Zeitplan

Auf dem Überblicksformular erhalten Sie auf einen Blick die wichtigsten Informationen zu einem Zeitplan.

#### ***Um einen Überblick über einen Zeitplan zu erhalten***

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Basisdaten zur Konfiguration | Zeitpläne**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste den Zeitplan.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Überblick zum Zeitplan**.

### Unternehmensrichtlinien zuweisen

Über diese Aufgabe weisen Sie dem ausgewählten Zeitplan die Unternehmensrichtlinien zu, die mit diesem Zeitplan ausgeführt werden sollen. Standardmäßig wird einer Unternehmensrichtlinien der Zeitplan "default schedule policies" zugewiesen. Über das Zuordnungsformular können Sie den ausgewählten Zeitplan an beliebige Unternehmensrichtlinien zuweisen.

#### ***Um den Zeitplan an Unternehmensrichtlinien zuzuweisen***

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Basisdaten zur Konfiguration | Zeitpläne**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste den Zeitplan.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Unternehmensrichtlinien zuweisen**.



4. Doppelklicken Sie im Bereich **Zuordnungen hinzufügen** auf die Unternehmensrichtlinien, die zugewiesen werden sollen.
5. Speichern Sie die Änderungen.

### **Um eine Zuordnung zu ändern**

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Basisdaten zur Konfiguration | Zeitpläne**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste den Zeitplan.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Unternehmensrichtlinien zuweisen**.
4. Wählen Sie im Kontextmenü des Zuordnungsformulars **Zeige bereits anderen Objekten zugewiesene Objekte**.

Es werden die Unternehmensrichtlinien eingeblendet, die bereits anderen Zeitplänen zugewiesen sind.

5. Doppelklicken Sie im Bereich **Zuordnungen hinzufügen** auf eine dieser Unternehmensrichtlinien.  
Dieser Unternehmensrichtlinie wird der aktuell ausgewählte Zeitplan zugeordnet.
6. Speichern Sie die Änderungen.
7. Damit die Änderung wirksam wird, aktivieren Sie die Arbeitskopie.

**HINWEIS:** Zuordnungen können nicht entfernt werden. Die Zuordnung eines Zeitplans ist für Unternehmensrichtlinien eine Pflichteingabe.

### **Verwandte Themen**

- [Arbeitskopie aktivieren](#) auf Seite 33
- [Standardzeitpläne](#) auf Seite 15
- [Erweiterte Angaben zur Unternehmensrichtlinie](#) auf Seite 28

## **Zeitplan sofort ausführen**

### **Um einen Zeitplan sofort zu starten**

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Basisdaten zur Konfiguration | Zeitpläne**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste den Zeitplan.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Sofort ausführen**.

Es erscheint eine Meldung, die bestätigt, dass der Zeitplan gestartet wurde.

## **Attestierer**

Installierte Module: Modul Attestierung

An Unternehmensrichtlinien können Personen zugewiesen werden, die als verantwortliche Attestierer für Attestierungsvorgänge herangezogen werden können. Dazu ordnen Sie in den allgemeinen Stammdaten einer Unternehmensrichtlinie eine Anwendungsrolle für Attestierer zu. Dieser Anwendungsrolle weisen Sie die Personen zu, die berechtigt sind, die Gültigkeit dieser Unternehmensrichtlinie zu attestieren.

Im One Identity Manager ist eine Standardanwendungsrolle für Attestierer vorhanden. Bei Bedarf können Sie weitere Anwendungsrollen erstellen. Ausführliche Informationen zu Anwendungsrollen finden Sie im *One Identity Manager Handbuch zur Autorisierung und Authentifizierung*.

**Tabelle 7: Standardanwendungsrolle für Attestierer**


Benutzer	Aufgaben
Attestierer für Unternehmensrichtlinien	<p>Die Attestierer müssen der Anwendungsrolle <b>Identity &amp; Access Governance   Unternehmensrichtlinien   Attestierer</b> zugewiesen sein.</p> <p>Benutzer mit dieser Anwendungsrolle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestieren im Web Portal die Unternehmensrichtlinien und Ausnahmegenehmigungen, für die sie verantwortlich sind.</li> <li>• Können die Stammdaten der Unternehmensrichtlinien sehen, aber nicht bearbeiten.</li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Diese Anwendungsrolle steht zur Verfügung, wenn das Modul Attestierung vorhanden ist.</p>

### Um Attestierer zu bearbeiten

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Basisdaten zur Konfiguration | Attestierer**.
2. Wählen Sie die Aufgabe **Stammdaten bearbeiten**.
  - ODER -

Wählen Sie in der Ergebnisliste eine Anwendungsrolle aus. Wählen Sie die Aufgabe **Stammdaten bearbeiten**.

  - ODER -

Klicken Sie in der Ergebnisliste .
3. Bearbeiten Sie die Stammdaten der Anwendungsrolle.

Eigenschaft	Wert
Übergeordnete Anwendungsrolle	Ordnen Sie die Anwendungsrolle <b>Identity &amp; Access Governance   Unternehmensrichtlinien   Attestierer</b> oder eine untergeordnete Anwendungsrolle zu.

4. Speichern Sie die Änderungen.

5. Wählen Sie die Aufgabe **Personen zuweisen**, um Mitglieder in die Anwendungsrolle aufzunehmen.
6. Weisen Sie im Bereich **Zuordnungen hinzufügen** die Personen zu.  
- ODER -  
Entfernen Sie im Bereich **Zuordnungen entfernen** die Personen.
7. Speichern Sie die Änderungen.

## Richtlinienverantwortliche

An Unternehmensrichtlinien können Personen zugewiesen werden, die inhaltlich für die Unternehmensrichtlinien verantwortlich sind. Dazu ordnen Sie in den allgemeinen Stammdaten einer Unternehmensrichtlinien eine Anwendungsrolle für Richtlinienverantwortliche zu.

Im One Identity Manager ist eine Standardanwendungsrolle für Richtlinienverantwortliche vorhanden. Bei Bedarf können Sie weitere Anwendungsrollen erstellen. Ausführliche Informationen zu Anwendungsrollen finden Sie im *One Identity Manager Handbuch zur Autorisierung und Authentifizierung*.

**Tabelle 8: Standardanwendungsrolle für Regelverantwortliche**

Benutzer	Aufgaben
Richtlinienverantwortliche	<p>Die Richtlinienverantwortlichen müssen der Anwendungsrolle <b>Identity &amp; Access Governance   Unternehmensrichtlinien   Richtlinienverantwortliche</b> oder einer untergeordneten Anwendungsrolle zugewiesen sein.</p> <p>Benutzer mit dieser Anwendungsrolle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sind inhaltlich verantwortlich für Unternehmensrichtlinien.</li> <li>• Bearbeiten die Arbeitskopien der Unternehmensrichtlinien.</li> <li>• Aktivieren und deaktivieren Unternehmensrichtlinien.</li> <li>• Können bei Bedarf die Berechnung der Richtlinien starten und Richtlinienverletzungen einsehen.</li> <li>• Weisen risikomindernde Maßnahmen zu.</li> </ul>

### **Um Richtlinienverantwortliche zu bearbeiten**

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Basisdaten zur Konfiguration | Richtlinienverantwortliche**.

2. Wählen Sie die Aufgabe **Stammdaten bearbeiten**.

- ODER -

Wählen Sie in der Ergebnisliste eine Anwendungsrolle aus. Wählen Sie die Aufgabe **Stammdaten bearbeiten**.

- ODER -

Klicken Sie in der Ergebnisliste .

3. Bearbeiten Sie die Stammdaten der Anwendungsrolle.

Eigenschaft	Wert
Übergeordnete Anwendungsrolle	Ordnen Sie die Anwendungsrolle <b>Identity &amp; Access Governance   Unternehmensrichtlinien   Richtlinienverantwortliche</b> oder eine untergeordnete Anwendungsrolle zu.

4. Speichern Sie die Änderungen.
5. Wählen Sie die Aufgabe **Personen zuweisen**, um Mitglieder in die Anwendungsrolle aufzunehmen.
6. Weisen Sie im Bereich **Zuordnungen hinzufügen** die Personen zu.  
- ODER -  
Entfernen Sie im Bereich **Zuordnungen entfernen** die Personen.
7. Speichern Sie die Änderungen.

## Ausnahmegenehmiger

An Unternehmensrichtlinien können Personen zugewiesen werden, die Ausnahmegenehmigungen für Richtlinienverletzungen erteilen dürfen. Dazu ordnen Sie in den allgemeinen Stammdaten einer Unternehmensrichtlinie eine Anwendungsrolle für Ausnahmegenehmiger zu.

Im One Identity Manager ist eine Standardanwendungsrolle für Ausnahmegenehmiger vorhanden. Bei Bedarf können Sie weitere Anwendungsrollen erstellen. Ausführliche Informationen zu Anwendungsrollen finden Sie im *One Identity Manager Handbuch zur Autorisierung und Authentifizierung*.

**Tabelle 9: Standardanwendungsrolle für Ausnahmegenehmiger**

Benutzer	Aufgaben
Ausnahmegenehmiger	Die Ausnahmegenehmiger müssen der Anwendungsrolle <b>Identity &amp; Access Governance   Unternehmensrichtlinien   Ausnahmegenehmiger</b> oder einer untergeordneten Anwendungsrolle zugewiesen sein.


## Benutzer

## Aufgaben

Benutzer mit dieser Anwendungsrolle:

- Bearbeiten die Richtlinienverletzungen.
- Können Ausnahmegenehmigungen erteilen oder entziehen.

### Um Ausnahmegenehmiger zu bearbeiten

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Basisdaten zur Konfiguration | Ausnahmegenehmiger**.
2. Wählen Sie die Aufgabe **Stammdaten bearbeiten**.
  - ODER -
  - Wählen Sie in der Ergebnisliste eine Anwendungsrolle aus. Wählen Sie die Aufgabe **Stammdaten bearbeiten**.
  - ODER -
  - Klicken Sie in der Ergebnisliste .
3. Bearbeiten Sie die Stammdaten der Anwendungsrolle.

Eigenschaft	Wert
Übergeordnete Anwendungsrolle	Ordnen Sie die Anwendungsrolle <b>Identity &amp; Access Governance   Unternehmensrichtlinien   Ausnahmegenehmiger</b> oder eine untergeordnete Anwendungsrolle zu.

4. Speichern Sie die Änderungen.
5. Wählen Sie die Aufgabe **Personen zuweisen**, um Mitglieder in die Anwendungsrolle aufzunehmen.
6. Weisen Sie im Bereich **Zuordnungen hinzufügen** die Personen zu.
  - ODER -
  - Entfernen Sie im Bereich **Zuordnungen entfernen** die Personen.
7. Speichern Sie die Änderungen.

### Verwandte Themen


- [Erteilen einer Ausnahmegenehmigung](#) auf Seite 42

## Standardbegründungen für Richtlinienverletzungen

Bei Ausnahmegenehmigungen können im Web Portal Begründungen angegeben werden, welche die einzelnen Entscheidungen erläutern. Diese Begründungen können als Freitext

formuliert werden. Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit Begründungstexte vorzuformulieren. Aus diesen Standardbegründungen können die Ausnahmegenehmiger im Web Portal einen geeigneten Text auswählen und an der Richtlinienverletzung hinterlegen.

### **Um Standardbegründungen zu erstellen oder zu bearbeiten**

1. Wählen Sie im Manager die Kategorie **Unternehmensrichtlinien > Basisdaten > Standardbegründungen**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste eine Standardbegründung und führen Sie die Aufgabe **Stammdaten bearbeiten** aus.  
- ODER -  
Klicken Sie in der Ergebnisliste .
3. Bearbeiten Sie die Stammdaten der Standardbegründung.
4. Speichern Sie die Änderungen.

Für eine Standardbegründung erfassen Sie folgende Eigenschaften.

**Tabelle 10: Allgemeine Stammdaten einer Standardbegründung**

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
Standardbegründung	Begründungstext, so wie er im Web Portal angezeigt werden soll.
Beschreibung	Freitextfeld für zusätzliche Erläuterungen.
Automatische Entscheidung	Angabe, ob der Begründungstext nur bei automatischen Entscheidungen durch den One Identity Manager an der Richtlinienverletzung eingetragen werden soll. Diese Standardbegründung kann bei Ausnahmegenehmigungen im Web Portal nicht ausgewählt werden.  Damit die Standardbegründung im Web Portal ausgewählt werden kann, deaktivieren Sie die Option.
Zusätzlicher Text erforderlich	Angabe, ob bei der Ausnahmegenehmigung eine zusätzliche Begründung als Freitext erfasst werden soll.
Nutzungstyp	Nutzungstyp der Standardbegründung. Um Standardbegründungen im Web Portal filtern zu können, ordnen Sie einen oder mehrere Nutzungstypen zu.

### **Verwandte Themen**

- [Vordefinierte Standardbegründungen für Richtlinienverletzungen](#) auf Seite 23

# Vordefinierte Standardbegründungen für Richtlinienverletzungen

Der One Identity Manager stellt vordefinierte Standardbegründungen bereit. Diese Standardbegründungen werden bei automatischen Entscheidungen durch den One Identity Manager an der Richtlinienverletzung eingetragen. Über den Nutzungstyp können Sie festlegen, welche Standardbegründungen im Web Portal ausgewählt werden können.

## Um den Nutzungstyp zu ändern

1. Wählen Sie im Manager die Kategorie **Unternehmensrichtlinien > Basisdaten > Standardbegründungen > Vordefiniert**.
2. Wählen Sie die Standardbegründung, deren Nutzungstyp Sie ändern möchten.
3. Führen Sie die Aufgabe **Stammdaten bearbeiten** aus.
4. Aktivieren Sie im Auswahlfeld **Nutzungstyp** alle Funktionen, für welche die Standardbegründung im Web Portal angezeigt werden soll.  
Deaktivieren Sie alle Funktionen, für welche die Standardbegründung nicht angezeigt werden soll.
5. Speichern Sie die Änderungen.

## Verwandte Themen

- [Standardbegründungen für Richtlinienverletzungen](#) auf Seite 21

# Definieren von Unternehmensrichtlinien


Unternehmensrichtlinien beinhalten im One Identity Manager neben der technischen Beschreibung auch weitere Eigenschaften, wie beispielsweise Risikobewertung einer Richtlinienverletzung und Verantwortlichkeiten. Ebenso ist eine Klassifizierung der Unternehmensrichtlinien nach Compliance Frameworks und eine Strukturierung in Richtliniengruppen möglich.

## Erstellen und Bearbeiten von Unternehmensrichtlinien

Für jede Unternehmensrichtlinie wird in der Datenbank eine Arbeitskopie angelegt. Um Unternehmensrichtlinien zu erstellen und zu ändern, bearbeiten Sie deren Arbeitskopie. Erst mit Aktivierung der Arbeitskopie werden die Änderungen auf die Unternehmensrichtlinie übertragen.

**HINWEIS:** One Identity Manager Benutzer mit der Anwendungsrolle **Identity & Access Governance | Unternehmensrichtlinien | Richtlinienverantwortliche** können bestehende Unternehmensrichtlinien bearbeiten, für die sie als Verantwortliche in den Stammdaten eingetragen sind.

### **Um eine neue Unternehmensrichtlinie zu erstellen**

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Richtlinien**.
2. Klicken Sie in der Ergebnisliste .
3. Erfassen Sie die Stammdaten der Unternehmensrichtlinie.
4. Speichern Sie die Änderungen.

Es wird eine Arbeitskopie angelegt.

5. Wählen Sie die Aufgabe **Arbeitskopie aktivieren**. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK**.

Es wird eine aktive Unternehmensrichtlinie angelegt. Die Arbeitskopie bleibt bestehen und wird für nachfolgende Änderungen genutzt.

### **Um eine bestehende Unternehmensrichtlinie zu bearbeiten**

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Richtlinien**.
  - a. Wählen Sie in der Ergebnisliste eine Unternehmensrichtlinie.
  - b. Wählen Sie die Aufgabe **Arbeitskopie erstellen**.

Die Daten der bestehenden Arbeitskopie werden auf Nachfrage mit den Daten der originalen Unternehmensrichtlinie überschrieben. Die Arbeitskopie wird geöffnet und kann bearbeitet werden.

- ODER -

Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Richtlinien | Arbeitskopien von Richtlinien**.

- a. Wählen Sie in der Ergebnisliste eine Arbeitskopie.
  - b. Wählen Sie die Aufgabe **Stammdaten bearbeiten**.
2. Bearbeiten Sie die Stammdaten der Arbeitskopie.
  3. Speichern Sie die Änderungen.
  4. Wählen Sie die Aufgabe **Arbeitskopie aktivieren**. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK**.

Die Änderungen an der Arbeitskopie werden auf die Unternehmensrichtlinie übertragen. Dabei wird eine deaktivierte Unternehmensrichtlinien auf Nachfrage aktiviert.

## **Allgemeine Stammdaten einer Unternehmensrichtlinie**

Für eine Unternehmensrichtlinie erfassen Sie die folgenden Stammdaten.



**Tabelle 11: Allgemeine Stammdaten einer Unternehmensrichtlinie**

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
Richtlinie	Bezeichnung der Unternehmensrichtlinie.
Beschreibung	Freitextfeld für zusätzliche Erläuterungen.
Hauptversionsnummer	Bearbeitungsstand der Unternehmensrichtlinie als Versionsnummern. Bei jeder Änderung der Bedingung wird in der Standardinstallation des One Identity Manager die letzte Stelle der Versionsnummer erhöht.
Arbeitskopie	Angabe, ob es sich um die Arbeitskopie der Unternehmensrichtlinie handelt.
Deaktiviert	Angabe, ob die Unternehmensrichtlinie deaktiviert ist.  Nur aktivierte Unternehmensrichtlinien werden bei der Richtlinienprüfung berücksichtigt. Zur Aktivierung und Deaktivierung einer Unternehmensrichtlinie verwenden Sie die Aufgaben <b>Richtlinie aktivieren</b> und <b>Richtlinie deaktivieren</b> . Die Arbeitskopie einer Unternehmensrichtlinie ist immer deaktiviert.
Richtliniengruppe	Richtliniengruppe, zu der die Unternehmensrichtlinie inhaltlich gehört. Wählen Sie eine Richtliniengruppe aus der Auswahlliste aus. Um eine neue Richtliniengruppe zu erstellen, klicken Sie  . Erfassen Sie den Namen und eine Beschreibung der Richtliniengruppe.
Richtlinienverantwortliche	Anwendungsrolle, deren Mitglieder inhaltlich für die Unternehmensrichtlinie verantwortlich sind.  Um eine neue Anwendungsrolle zu erstellen, klicken Sie  . Erfassen Sie die Bezeichnung der Anwendungsrolle und ordnen Sie die übergeordnete Anwendungsrolle zu.
Ausnahmegenehmigung möglich	Angabe, ob Ausnahmegenehmigungen erlaubt sind, wenn die Unternehmensrichtlinie verletzt wird. Zuweisungen, die eine Richtlinienverletzung verursachen, können somit trotzdem genehmigt und zugewiesen werden.
Ausnahmegenehmiger	Anwendungsrolle, deren Mitglieder berechtigt sind, Ausnahmegenehmigungen für Verletzungen dieser Unternehmensrichtlinie zu erteilen.  Um eine neue Anwendungsrolle zu erstellen, klicken Sie  . Erfassen Sie die Bezeichnung der Anwendungsrolle und ordnen Sie die übergeordnete Anwendungsrolle zu.
Mailvorlage neue Verletzung	Mailvorlage, die zur Generierung einer E-Mail verwendet wird, um Richtlinienverantwortliche oder Ausnahmegenehmiger über neue Richtlinienverletzungen zu informieren.

Eigenschaft	Beschreibung
	mieren.
Hinweise zur Ausnahme-genehmigung	Informationen, die Ausnahmegenehmiger für ihre Entscheidung benötigen. Diese Hinweise sollten die Risiken und Nebenwirkungen einer Ausnahmegenehmigung beschreiben.
Attestierer	<p>Anwendungsrolle, deren Mitglieder berechtigt sind, Attestierungsvorgänge über Unternehmensrichtlinien und Richtlinienverletzungen zu entscheiden.</p> <p>Um eine neue Anwendungsrolle zu erstellen, klicken Sie . Erfassen Sie die Bezeichnung der Anwendungsrolle und ordnen Sie die übergeordnete Anwendungsrolle zu.</p>
Ohne Bedingung	<p>Angabe, ob die Unternehmensrichtlinie keinen direkten Bezug zum One Identity Manager-Datenmodell hat. Wenn die Option aktiviert ist, wird die Schaltfläche <b>Bedingung bearbeiten...</b> deaktiviert.</p> <p>Wenn die Option deaktiviert ist, muss eine Bedingung formuliert werden, die alle Objekte ermittelt, welche die Unternehmensrichtlinie verletzen.</p>
Basistabelle	<p>Basistabelle, auf die sich die Unternehmensrichtlinie bezieht. Ausgehend von dieser Tabelle, werden die Objekte ermittelt, welche die Unternehmensrichtlinie verletzen.</p>
Bedingung bearbeiten...	Startet den Where-Klausel-Assistenten. Mit dem Where-Klausel-Assistenten können Sie eine Bedingung erstellen, die alle Objekte aus der Basistabelle ermittelt, welche die Unternehmensrichtlinie verletzen. Über die Schaltfläche <b>Expertenansicht</b> wechseln Sie zur direkten Eingabe der Bedingung in SQL-Syntax.
Bedingung	Datenbankabfrage, über welche die Objekte ermittelt werden, die die Unternehmensrichtlinie verletzen. Das Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn zuvor die Aufgabe <b>Bedingung anzeigen</b> ausgeführt wurde.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Richtlinie aktivieren und deaktivieren](#) auf Seite 36
- [Richtliniengruppen](#) auf Seite 9
- [Richtlinienverantwortliche](#) auf Seite 19
- [Ausnahmegenehmiger](#) auf Seite 20
- [Attestierer](#) auf Seite 17
- [Bedingung anzeigen](#) auf Seite 33

## Verwandte Themen

- [Benachrichtigung über Richtlinienverletzungen ohne Ausnahmegenehmigung](#) auf Seite 44
- [Aufforderung zur Ausnahmegenehmigung](#) auf Seite 43

## Risikobewertung

**Tabelle 12: Konfigurationsparameter für die Risikobewertung**

Konfigurationsparameter	Wirkung bei Aktivierung
QER\CalculateRiskIndex	<p>Präprozessorrelevanter Konfigurationsparameter zur Steuerung der Modellbestandteile für die Berechnung des Risikoindex. Nach Änderung des Parameters müssen Sie die Datenbank kompilieren.</p> <p>Ist der Parameter aktiviert, können Werte für den Risikoindex erfasst und berechnet werden.</p>

Mit dem One Identity Manager können Sie die Risiken von Richtlinienverletzungen bewerten. Dazu legen Sie an den Unternehmensrichtlinien einen Risikoindex fest. Der Risikoindex gibt an, welches Risiko für Ihr Unternehmen besteht, wenn die Unternehmensrichtlinie verletzt wird. Der Risikoindex wird als numerischer Wert mit dem Wertebereich 0 .. 1 angegeben. Dabei legen Sie fest, ob mit einer Richtlinienverletzung für Ihr Unternehmen kein Risiko verbunden ist (Risikoindex = 0) oder ob jede Richtlinienverletzung ein Problem darstellt (Risikoindex = 1).

Um Richtlinienverletzungen abhängig vom Risikoindex auszuwerten, können Sie mit dem Report Editor verschiedene Berichte erstellen.

Für die Risikobewertung einer Richtlinienverletzung erfassen Sie auf dem Tabreiter **Bewertungskriterien** Werte für die Einstufung der Unternehmensrichtlinie.

**Tabelle 13: Bewertungskriterien einer Regel**

Eigenschaft	Beschreibung
Schweregrad	<p>Gibt an, welche Auswirkung Verletzungen dieser Unternehmensrichtlinie für das Unternehmen haben. Stellen Sie über den Schieberegler einen Wert zwischen 0 und 1 ein.</p> <p>0 ... keine Auswirkung</p> <p>1 ... Jede Richtlinienverletzung ist ein Problem.</p>
Auswirkung	<p>Gibt in verbaler Beschreibung an, welche Auswirkung Verletzungen dieser Unternehmensrichtlinien für das Unternehmen haben. In der Standardinstallation wird die Werteliste {Niedrig, Mittel, Hoch, Kritisch} angezeigt.</p>

Eigenschaft	Beschreibung
Risikoindex	<p>Gibt an, wie riskant Verletzungen dieser Unternehmensrichtlinien für das Unternehmen sind. Stellen Sie über den Schieberegler einen Wert zwischen 0 und 1 ein.</p> <p>0 ... kein Risiko</p> <p>1 ... Jede Regelverletzung ist ein Problem.</p> <p>Das Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn der Konfigurationsparameter "QER\CalculateRiskIndex" aktiviert ist.</p>
Risikoindex (reduziert)	<p>Gibt den Risikoindex unter Berücksichtigung der zugewiesenen risikomindernden Maßnahmen an. Der Risikoindex einer Unternehmensrichtlinie wird um die Signifikanzminderung aller zugewiesenen risikomindernden Maßnahmen reduziert. Der Risikoindex (reduziert) wird für die originale Unternehmensrichtlinie berechnet. Um diesen Wert in die Arbeitskopie zu übernehmen, führen Sie die Aufgabe <b>Arbeitskopie erstellen</b> aus.</p> <p>Das Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn der Konfigurationsparameter "QER\CalculateRiskIndex" aktiviert ist. Der Wert wird durch den One Identity Manager berechnet und kann nicht bearbeitet werden.</p>
Transparenzindex	<p>Gibt an, wie nachvollziehbar Zuweisungen sind, die durch die Unternehmensrichtlinie geprüft werden. Stellen Sie über den Schieberegler einen Wert zwischen 0 und 1 ein.</p> <p>0 ... keine Transparenz</p> <p>1 ... volle Transparenz</p>
Max. Anzahl Regelverletzungen	Anzahl der Richtlinienverletzungen, die für diese Unternehmensrichtlinie zugelassen sind.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Risikomindernde Maßnahmen](#) auf Seite 52
- One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen
- Report Editor im One Identity Manager Konfigurationshandbuch

## Verwandte Themen

- [Arbeitskopie erstellen](#) auf Seite 36

# Erweiterte Angaben zur Unternehmensrichtlinie

Auf dem Tabreiter **Erweitert** erfassen Sie zusätzliche Anmerkungen zur Unternehmensrichtlinie.

**Tabelle 14: Erweiterte Stammdaten einer Unternehmensrichtlinie**

Eigenschaft	Beschreibung
Nummer der Richtlinie	Zusätzliche Bezeichnung der Unternehmensrichtlinie.
Anmerkungen zur Implementierung	Freitextfeld für zusätzliche Erläuterungen. Die Anmerkungen zur Implementierung können beispielsweise inhaltliche Erläuterungen zur Basistabelle und Richtlinienbedingung umfassen.
Status	Status der Unternehmensrichtlinie bezüglich ihres Revisionsstandes.
Zeitplan	Zeitplan, durch den die regelmäßige Überprüfung der Unternehmensrichtlinie gestartet wird.  Standardmäßig ist der Zeitplan "default schedule policies" zugeordnet. Sie können hier einen eigenen Zeitplan zuordnen.

## Verwandte Themen

- [Berechnen der Richtlinienverletzungen](#) auf Seite 40

## Richtlinienvergleich

Die Ergebnismengen einer Arbeitskopie und der originalen Unternehmensrichtlinie können in einem Vergleich gegenübergestellt werden. Auf dem Tabreiter **Richtlinienvergleich** des Stammdatenformulars der Arbeitskopie werden daraufhin die Vergleichswerte dargestellt.

**Tabelle 15: Ergebnis des Richtlinienvergleichs**

Richtlinienverletzungen	Es werden alle Personen aufgelistet, die aufgrund der Änderung, die Unternehmensrichtlinie
Neu enthalten	erstmalig verletzt werden würden.
Identisch	weiterhin verletzt werden.
Nicht mehr enthalten	nicht mehr verletzt werden.

**TIPP:** In der Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Richtlinien | Arbeitskopien von Richtlinien | Geänderte Arbeitskopien** werden alle Arbeitskopien angezeigt, deren Bedingung nicht identisch ist mit der Bedingung der originalen Unternehmensrichtlinie.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Arbeitskopie und Original einer Unternehmensrichtlinie vergleichen](#) auf Seite 34

# Standard-Unternehmensrichtlinien

Der One Identity Manager stellt verschiedene Standard-Unternehmensrichtlinien als Arbeitskopien bereit. Damit diese Unternehmensrichtlinien bei der Richtlinienprüfung berücksichtigt werden, aktivieren Sie die Arbeitskopien.

## **Um eine Standard-Unternehmensrichtlinie zu nutzen**

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Richtlinien | Arbeitskopien von Richtlinien | Vordefiniert**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste die Unternehmensrichtlinie.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Arbeitskopie aktivieren**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK**.

Für Standard-Unternehmensrichtlinien können folgende Eigenschaften unternehmensspezifisch geändert werden:

- Verantwortliche
- Ausnahmegenehmigung möglich
- Ausnahmegenehmiger
- Hinweise zur Ausnahmegenehmigung
- Attestierer

**TIPP:** Wenn Sie weitere Eigenschaften bearbeiten wollen, erstellen Sie eine Kopie der Standard-Unternehmensrichtlinie. An der Kopie können Sie diese Eigenschaften bearbeiten.

## Zusätzliche Aufgaben für Arbeitskopien

Nachdem Sie die Stammdaten erfasst haben, können Sie die folgenden Aufgaben ausführen.

## Überblick über die Arbeitskopie

Auf dem Überblicksformular erhalten Sie auf einen Blick die wichtigsten Informationen zu einer Arbeitskopie.

### **Um einen Überblick über eine Arbeitskopie zu erhalten**

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Richtlinien | Arbeitskopien von Richtlinien**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste die Unternehmensrichtlinie.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Überblick über die Richtlinie**.

## Compliance Framework zuweisen

Über diese Aufgabe legen Sie fest, welche Compliance Frameworks für die ausgewählte Unternehmensrichtlinie relevant sind. Compliance Frameworks dienen zur Einstufung von Unternehmensrichtlinien entsprechend regulatorischer Anforderungen.

### *Um Compliance Frameworks an eine Unternehmensrichtlinie zuzuweisen*

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Richtlinien | Arbeitskopien von Richtlinien**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste die Arbeitskopie.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Compliance Frameworks zuweisen**.
4. Doppelklicken Sie im Bereich **Zuordnungen hinzufügen** auf die Compliance Frameworks, die zugewiesen werden sollen.  
– ODER –  
Doppelklicken Sie im Bereich **Zuordnungen entfernen** auf die Compliance Frameworks, deren Zuweisung entfernt werden soll.
5. Speichern Sie die Änderungen.

## Risikomindernde Maßnahmen zuweisen

Risikomindernde Maßnahmen beschreiben Maßnahmen, die umgesetzt werden sollen, wenn eine Unternehmensrichtlinie verletzt wurde. Nach Umsetzung der Maßnahmen sollte die nächste Richtlinienprüfung keine Richtlinienverletzung ermitteln. Legen Sie fest, welche risikomindernden Maßnahmen für die ausgewählte Unternehmensrichtlinie gelten.

### *Um risikomindernde Maßnahmen an eine Unternehmensrichtlinie zuzuweisen*

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Richtlinien | Arbeitskopien von Richtlinien**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste die Arbeitskopie.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Risikomindernde Maßnahmen zuweisen**.
4. Doppelklicken Sie im Bereich **Zuordnungen hinzufügen** auf die risikomindernden Maßnahmen, die zugewiesen werden sollen.  
– ODER –  
Doppelklicken Sie im Bereich **Zuordnungen entfernen** auf die risikomindernden Maßnahmen, deren Zuweisung entfernt werden soll.
5. Speichern Sie die Änderungen.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Risikomindernde Maßnahmen](#) auf Seite 52

## Ausnahmegenehmiger pflegen

Über diese Aufgabe können Sie die Ausnahmegenehmiger für die ausgewählte Unternehmensrichtlinie pflegen. Personen können der auf dem Stammdatenformular eingetragenen Anwendungsrolle für Ausnahmegenehmiger zugewiesen und aus der Anwendungsrolle entfernt werden.

**HINWEIS:** Die Änderungen werden für alle Unternehmensrichtlinien wirksam, denen diese Anwendungsrolle zugewiesen ist.

### *Um Personen als Ausnahmegenehmiger zu berechtigen*

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Richtlinien | Arbeitskopien von Richtlinien**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste die Arbeitskopie.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Ausnahmegenehmiger pflegen**.
4. Doppelklicken Sie im Bereich **Zuordnungen hinzufügen** auf die Personen, die der Anwendungsrolle zugewiesen werden sollen.
  - ODER –
  - Doppelklicken Sie im Bereich **Zuordnungen entfernen** auf die Personen, deren Zuweisung entfernt werden soll.
5. Speichern Sie die Änderungen.

### Verwandte Themen

- [Allgemeine Stammdaten einer Unternehmensrichtlinie](#) auf Seite 24
- [Ausnahmegenehmiger](#) auf Seite 20

## Richtlinienverantwortliche pflegen

Über diese Aufgabe können Sie die Richtlinienverantwortlichen für die ausgewählte Unternehmensrichtlinie pflegen. Personen können der auf dem Stammdatenformular eingetragenen Anwendungsrolle für Richtlinienverantwortliche zugewiesen und aus der Anwendungsrolle entfernt werden.

**HINWEIS:** Die Änderungen werden für alle Unternehmensrichtlinien wirksam, denen diese Anwendungsrolle zugewiesen ist.

### *Um Personen als Richtlinienverantwortliche zu berechtigen*

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Richtlinien | Arbeitskopien von Richtlinien**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste die Arbeitskopie.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Verantwortliche pflegen**.
4. Doppelklicken Sie im Bereich **Zuordnungen hinzufügen** auf die Personen, die der Anwendungsrolle zugewiesen werden sollen.



– ODER –

Doppelklicken Sie im Bereich **Zuordnungen entfernen** auf die Personen, deren Zuweisung entfernt werden soll.

5. Speichern Sie die Änderungen.

## Verwandte Themen

- [Allgemeine Stammdaten einer Unternehmensrichtlinie](#) auf Seite 24
- [Richtlinienverantwortliche](#) auf Seite 19

## Arbeitskopie aktivieren

Mit der Aktivierung der Arbeitskopie werden Änderungen auf die originale Unternehmensrichtlinie übernommen. Zu einer neuen Arbeitskopie wird eine Unternehmensrichtlinie angelegt. Nur originale Unternehmensrichtlinien werden in der Richtlinienprüfung berücksichtigt.

### Um eine Arbeitskopie zu aktivieren

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Richtlinien | Arbeitskopien von Richtlinien**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste die Arbeitskopie.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Arbeitskopie aktivieren**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK**.

**TIPP:** In der Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Richtlinien | Arbeitskopien von Richtlinien | Geänderte Arbeitskopien** werden alle Arbeitskopien angezeigt, deren Bedingung nicht identisch ist mit der Bedingung der originalen Unternehmensrichtlinie.

## Bedingung anzeigen

Die Datenbankabfrage, über die die Objekte ermittelt werden, welche die Unternehmensrichtlinie verletzen, wird standardmäßig nicht auf dem Stammdatenformular angezeigt.

### Um die Datenbankabfrage auf dem Stammdatenformular anzuzeigen

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Richtlinien | Arbeitskopien von Richtlinien**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste die Arbeitskopie.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Stammdaten bearbeiten**.
4. Wählen Sie die Aufgabe **Bedingung anzeigen**.

### **Um die Datenbankabfrage auf dem Stammdatenformular auszublenden**

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Richtlinien | Arbeitskopien von Richtlinien**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste die Arbeitskopie.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Stammdaten bearbeiten**.
4. Wählen Sie die Aufgabe **Bedingung ausblenden**.

## **Richtlinie kopieren**

Unternehmensrichtlinie können kopiert werden, um beispielsweise komplexe Richtlinienbedingungen nach zu nutzen. Es können sowohl die Arbeitskopien als auch die aktiven Unternehmensrichtlinie als Kopiervorlage genutzt werden.

### **Um eine Arbeitskopie zu kopieren**

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Richtlinien | Arbeitskopien von Richtlinien**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste die Arbeitskopie.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Stammdaten bearbeiten**.
4. Wählen Sie die Aufgabe **Richtlinie kopieren....**
5. Erfassen Sie einen Namen für die Kopie und klicken Sie **OK**.  
Es wird eine Arbeitskopie mit dem angegebenen Namen angelegt.
6. Um die Stammdaten der Kopie sofort zu bearbeiten, klicken Sie **Ja**.  
- ODER -  
Um die Stammdaten der Kopie später zu bearbeiten, klicken Sie **Nein**.

## **Arbeitskopie und Original einer Unternehmensrichtlinie vergleichen**

Wenn Sie die Bedingung der Unternehmensrichtlinie in einer Arbeitskopie geändert haben, können Sie die Auswirkungen dieser Änderung über einen Vergleich mit der originalen Unternehmensrichtlinie ermitteln. Unternehmensrichtlinien lassen sich nur vergleichen, wenn zu einer Arbeitskopie eine originale Unternehmensrichtlinie vorhanden ist.

### **Um eine Unternehmensrichtlinie mit der Arbeitskopie zu vergleichen**

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Richtlinien | Arbeitskopien von Richtlinien**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste die Arbeitskopie.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Stammdaten bearbeiten**.
4. Wählen Sie die Aufgabe **Richtlinienvergleich**.

**Tabelle 16: Ergebnis des Richtlinienvergleichs**

<b>Richtlinienverletzungen</b>	<b>Es werden alle Personen aufgelistet, die aufgrund der Änderung, die Unternehmensrichtlinie</b>
Neu enthalten	erstmalig verletzen würden.
Identisch	weiterhin verletzen würden.
Nicht mehr enthalten	nicht mehr verletzen würden.

#### **Um den Richtlinienvergleich als Bericht anzuzeigen**

- Wählen Sie den Bericht **Regelvergleich anzeigen**.

#### **Verwandte Themen**

- [Richtlinienvergleich](#) auf Seite 29

## **Zeige ausgewählte Objekte**

Mit dieser Aufgabe wird eine Liste der Objekte, die durch die Bedingung ermittelt werden, auf dem Stammdatenformular angezeigt.

#### **Um eine Liste der ermittelten Objekte anzuzeigen**

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Richtlinien | Arbeitskopien von Richtlinien**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste die Unternehmensrichtlinie.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Stammdaten bearbeiten**.
4. Wählen Sie die Aufgabe **Zeige ausgewählte Objekte**.

Auf dem Stammdatenformular wird zusätzliche der Tabreiter **Ergebnis** eingeblendet. Dieser zeigt eine Liste aller Objekte, die durch die Datenbankabfrage ermittelt werden.

## **Zusätzliche Aufgaben für Unternehmensrichtlinien**

Nachdem Sie die Stammdaten erfasst haben, können Sie die folgenden Aufgaben ausführen.

## **Überblick über die Unternehmensrichtlinie**

Auf dem Überblicksformular erhalten Sie auf einen Blick die wichtigsten Informationen zu einer Unternehmensrichtlinie.

### ***Um einen Überblick über eine Unternehmensrichtlinie zu erhalten***

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Richtlinien**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste die Unternehmensrichtlinie.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Überblick über die Richtlinie**.

## **Arbeitskopie erstellen**

Um eine bestehende Unternehmensrichtlinie zu ändern, benötigen Sie eine Arbeitskopie dieser Unternehmensrichtlinie. Die Arbeitskopie kann aus der aktiven Unternehmensrichtlinie erstellt werden. Die Daten der bestehenden Arbeitskopie werden dabei auf Nachfrage mit den Daten der aktiven Unternehmensrichtlinie überschrieben.

### ***Um eine Arbeitskopie zu erstellen***

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Richtlinien**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste die Unternehmensrichtlinie.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Arbeitskopie erstellen**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

**TIPP:** In der Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Richtlinien | Arbeitskopien von Richtlinien | Geänderte Arbeitskopien** werden alle Arbeitskopien angezeigt, deren Bedingung nicht identisch ist mit der Bedingung der originalen Unternehmensrichtlinie.

## **Richtlinie aktivieren und deaktivieren**

Damit Richtlinienverletzungen für eine Unternehmensrichtlinie ermittelt werden können, aktivieren Sie die Unternehmensrichtlinie. Um Unternehmensrichtlinien von der Richtlinienprüfung auszuschließen, können Sie sie deaktivieren. Dabei entfernt der DBQueue Prozessor alle Informationen über Richtlinienverletzungen für diese Unternehmensrichtlinie aus der Datenbank. Die Arbeitskopie einer Unternehmensrichtlinie ist immer deaktiviert.

### ***Um eine Unternehmensrichtlinie zu aktivieren***

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Richtlinien**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste die Unternehmensrichtlinie.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Richtlinie aktivieren**.

### ***Um eine Unternehmensrichtlinie zu deaktivieren***

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Richtlinien**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste die Unternehmensrichtlinie.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Richtlinie deaktivieren**.

## Bedingung anzeigen

Die Datenbankabfrage, über die die Objekte ermittelt werden, die die Unternehmensrichtlinie verletzen, wird standardmäßig nicht auf dem Stammdatenformular angezeigt.

### *Um die Datenbankabfrage auf dem Stammdatenformular anzuzeigen*

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Richtlinien**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste die Unternehmensrichtlinie.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Stammdaten bearbeiten**.
4. Wählen Sie die Aufgabe **Bedingung anzeigen**.

### *Um die Datenbankabfrage auf dem Stammdatenformular auszublenden*

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Richtlinien**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste die Unternehmensrichtlinie.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Stammdaten bearbeiten**.
4. Wählen Sie die Aufgabe **Bedingung ausblenden**.

## Richtlinie kopieren

Unternehmensrichtlinien können kopiert werden, um beispielsweise komplexe Richtlinienbedingungen nach zu nutzen. Es können sowohl die Arbeitskopien als auch die aktiven Unternehmensrichtlinien als Kopiervorlage genutzt werden.

### *Um eine Unternehmensrichtlinie zu kopieren*

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Richtlinien**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste die Unternehmensrichtlinie.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Stammdaten bearbeiten**.
4. Wählen Sie die Aufgabe **Richtlinie kopieren...**
5. Erfassen Sie einen Namen für die Kopie und klicken Sie **OK**.  
Es wird eine Arbeitskopie mit dem angegebenen Namen angelegt.
6. Um die Stammdaten der Kopie sofort zu bearbeiten, klicken Sie **Ja**.  
- ODER -  
Um die Stammdaten der Kopie später zu bearbeiten, klicken Sie **Nein**.

## Zeige ausgewählte Objekte

Mit dieser Aufgabe wird eine Liste der Objekte, die durch die Bedingung ermittelt werden, auf dem Stammdatenformular angezeigt.

### **Um eine Liste der ermittelten Objekte anzuzeigen**

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Richtlinien**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste die Unternehmensrichtlinie.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Stammdaten bearbeiten**.
4. Wählen Sie die Aufgabe **Zeige ausgewählte Objekte**.

Auf dem Stammdatenformular wird zusätzlich der Tabreiter **Ergebnis** eingeblendet. Dieser zeigt eine Liste aller Objekte, die durch die Datenbankabfrage ermittelt werden.

## **Neu berechnen**

An einer Unternehmensrichtlinie stehen verschiedene Aufgaben zur Ermittlung der Richtlinienverletzungen zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter [Überprüfen der Unternehmensrichtlinien](#) auf Seite 40.

## **Ausnahmegenehmiger pflegen**

Über diese Aufgabe können Sie die Ausnahmegenehmiger für die ausgewählte Unternehmensrichtlinie pflegen. Personen können der auf dem Stammdatenformular eingetragenen Anwendungsrolle für Ausnahmegenehmiger zugewiesen und aus der Anwendungsrolle entfernt werden.

**HINWEIS:** Die Änderungen werden für alle Unternehmensrichtlinien wirksam, denen diese Anwendungsrolle zugewiesen ist.

### **Um Personen als Ausnahmegenehmiger zu berechtigen**

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Richtlinien**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste die Unternehmensrichtlinie.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Ausnahmegenehmiger pflegen**.
4. Doppelklicken Sie im Bereich **Zuordnungen hinzufügen** auf die Personen, die der Anwendungsrolle zugewiesen werden sollen.

– ODER –

Doppelklicken Sie im Bereich **Zuordnungen entfernen** auf die Personen, deren Zuweisung entfernt werden soll.

5. Speichern Sie die Änderungen.

## **Verwandte Themen**

- [Allgemeine Stammdaten einer Unternehmensrichtlinie](#) auf Seite 24
- [Ausnahmegenehmiger](#) auf Seite 20

## Richtlinienverantwortliche pflegen

Über diese Aufgabe können Sie die Richtlinienverantwortlichen für die ausgewählte Unternehmensrichtlinie pflegen. Personen können der auf dem Stammdatenformular eingetragenen Anwendungsrolle für Richtlinienverantwortliche zugewiesen und aus der Anwendungsrolle entfernt werden.

**HINWEIS:** Die Änderungen werden für alle Unternehmensrichtlinien wirksam, denen diese Anwendungsrolle zugewiesen ist.

### Um Personen als Richtlinienverantwortliche zu berechtigen

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Richtlinien**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste die Unternehmensrichtlinie.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Verantwortliche pflegen**.
4. Doppelklicken Sie im Bereich **Zuordnungen hinzufügen** auf die Personen, die der Anwendungsrolle zugewiesen werden sollen.
  - ODER –
  - Doppelklicken Sie im Bereich **Zuordnungen entfernen** auf die Personen, deren Zuweisung entfernt werden soll.
5. Speichern Sie die Änderungen.

### Verwandte Themen

- [Allgemeine Stammdaten einer Unternehmensrichtlinie](#) auf Seite 24
- [Richtlinienverantwortliche](#) auf Seite 19

## Löschen von Unternehmensrichtlinien

**WICHTIG:** Wenn Sie eine Unternehmensrichtlinie löschen, werden alle Informationen über die Unternehmensrichtlinie und Richtlinienverletzungen unwiderruflich gelöscht! Die Informationen können zu einem späteren Zeitpunkt nicht wiederhergestellt werden.

Erstellen Sie vor dem Löschen einen Bericht über die Unternehmensrichtlinie und ihre aktuellen Richtlinienverletzungen, wenn Sie die Informationen (beispielsweise zur Revisionssicherheit) aufbewahren wollen.


Eine Unternehmensrichtlinie kann gelöscht werden, wenn keine Richtlinienverletzungen für die Unternehmensrichtlinie vorhanden sind.

### Um eine Unternehmensrichtlinie zu löschen:

1. Wählen Sie die Kategorie **Unternehmensrichtlinien | Richtlinien**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste die zu löschende Unternehmensrichtlinie.

3. Wählen Sie die Aufgabe **Richtlinie deaktivieren**.

Vorhandene Richtlinienverletzung werden durch den DBQueue Prozessor entfernt.

4. Nachdem der DBQueue Prozessor die Richtlinienverletzungen für die Unternehmensrichtlinie neu berechnet hat, klicken Sie in den Symbolleisten , um die Unternehmensrichtlinie zu löschen.

Die Unternehmensrichtlinie und die zugehörige Arbeitskopie werden gelöscht.

## Überprüfen der Unternehmensrichtlinien

Zur Überprüfung einer Unternehmensrichtlinie werden Verarbeitungsaufträge für den DBQueue Prozessor erzeugt. Der DBQueue Prozessor ermittelt für jede Unternehmensrichtlinie, welche Objekte die Unternehmensrichtlinie verletzen. Die für die Unternehmensrichtlinie festgelegten Ausnahmegenehmiger können die Richtlinienverletzungen überprüfen und gegebenenfalls Ausnahmegenehmigungen erteilen.

## Berechnen der Richtlinienverletzungen

Um aktuelle Richtlinienverletzungen in der One Identity Manager Datenbank zu ermitteln, kann die Richtlinienprüfung über verschiedene Wege gestartet werden.

- Zeitgesteuerte Richtlinienprüfung
- Ad-hoc-Richtlinienprüfung

Darüber hinaus wird die Überprüfung einer Unternehmensrichtlinien durch verschiedene Ereignisse ausgelöst.

- Die Unternehmensrichtlinie wird aktiviert.
- Die Arbeitskopie wird aktiviert.
- Die Unternehmensrichtlinie wird deaktiviert.

Bei der Richtlinienprüfung werden alle Objekte ermittelt, welche die in der Unternehmensrichtlinie definierte Bedingung erfüllen. Es werden nur die aktivierten Unternehmensrichtlinien berücksichtigt.

## Zeitgesteuerte Richtlinienprüfung

Für die komplette Überprüfung aller Unternehmensrichtlinien ist in der One Identity Manager-Standardinstallation der Zeitplan "default schedule policies" enthalten. Dieser Zeitplan erzeugt in regelmäßigen Abständen Verarbeitungsaufträge für den DBQueue Prozessor.



## Voraussetzungen

- Die Unternehmensrichtlinie ist aktiviert.
- Der an der Unternehmensrichtlinie hinterlegte Zeitplan ist aktiviert.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Zeitpläne für die Richtlinienprüfung](#) auf Seite 12
- [Richtlinie aktivieren und deaktivieren](#) auf Seite 36

# Ad-hoc-Richtlinienprüfung

An einer aktivierten Unternehmensrichtlinie stehen verschiedene Aufgaben zur sofortigen Richtlinienprüfung zur Verfügung.

**Tabelle 17: Zusätzliche Aufgaben einer Unternehmensrichtlinie**

Aufgabe	Beschreibung
Richtlinie neu berechnen	Die ausgewählte Unternehmensrichtlinie wird sofort überprüft.
Alles neu berechnen	Alle Unternehmensrichtlinien werden sofort überprüft.

# Berichte über Richtlinienverletzungen

Der One Identity Manager stellt verschiedene Berichte zur Verfügung, in denen Informationen über das ausgewählte Basisobjekt und seine Beziehungen zu anderen Objekten der One Identity Manager-Datenbank aufbereitet sind. Für alle aktiven Unternehmensrichtlinien, Richtliniengruppen und Compliance Frameworks können folgende Berichte erstellt werden.

**Tabelle 18: Berichte über Richtlinienverletzungen**

Bericht	Beschreibung
Überblick der Richtlinienverletzungen (einer Unternehmensrichtlinie)	<p>Der Bericht stellt alle Richtlinienverletzungen für die ausgewählte Unternehmensrichtlinie zusammen. Es werden alle Objekte aufgelistet, die die Unternehmensrichtlinie verletzen. Die Ergebnisliste ist gruppiert nach</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Richtlinienverletzungen, über die noch entschieden werden muss,</li><li>• Richtlinienverletzungen ohne Ausnahmegenehmigung,</li><li>• Richtlinienverletzungen mit Ausnahmegenehmigung.</li></ul>

Bericht	Beschreibung
Überblick der Richtlinienverletzungen (einer Richtliniengruppe)	Der Bericht stellt alle Richtlinienverletzungen für die ausgewählte Richtliniengruppe zusammen. Es werden alle verletzten Unternehmensrichtlinien aufgelistet. Dazu wird die Anzahl der genehmigten, abgelehnten und nicht bearbeiteten Richtlinienverletzungen angegeben.
Überblick der Richtlinienverletzungen (eines Compliance Frameworks)	Der Bericht stellt alle Richtlinienverletzungen für das ausgewählte Compliance Framework zusammen. Es werden alle verletzten Unternehmensrichtlinien aufgelistet. Dazu wird die Anzahl der genehmigten, abgelehnten und nicht bearbeiteten Richtlinienverletzungen angegeben.

## Erteilen einer Ausnahmegenehmigung

Mitunter können Unternehmensrichtlinien nicht in jedem Einzelfall eingehalten werden. Richtlinienverletzungen können zeitweilig akzeptiert sein, wenn durch geeignete Maßnahmen sicher gestellt ist, dass diese Richtlinienverletzungen regelmäßig überprüft werden. Für diese Zwecke ist es möglich Ausnahmegenehmigungen für einzelne Richtlinienverletzungen zu erteilen.

Ausnahmegenehmigungen werden an den Richtlinienverletzungen hinterlegt. Auf dem Überblicksformular einer Unternehmensrichtlinie erhalten Sie einen Überblick über alle unbearbeiteten (neuen) Richtlinienverletzungen sowie die erteilten und abgelehnten Ausnahmegenehmigungen.

### Voraussetzungen

- An der Unternehmensrichtlinie ist die Option **Ausnahmegenehmigung möglich** aktiviert.
- Der Unternehmensrichtlinie ist eine Anwendungsrolle für Ausnahmegenehmiger zugeordnet.
- Dieser Anwendungsrolle sind Personen zugewiesen.

Um Ausnahmegenehmigungen zu erteilen, nutzen Sie das Web Portal.

**HINWEIS:** Wenn die Option **Ausnahmegenehmigung möglich** nachträglich deaktivieren wird, werden unbearbeitete Richtlinienverletzungen für diese Unternehmensrichtlinie automatisch abgelehnt. Bereits erteilte Ausnahmegenehmigungen werden entzogen.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Allgemeine Stammdaten einer Unternehmensrichtlinie](#) auf Seite 24
- One Identity Manager Web Designer Web Portal Anwenderhandbuch

# Benachrichtigungen über Richtlinienverletzungen

Im Anschluss an die Richtlinienprüfung können E-Mail Benachrichtigungen über neue Richtlinienverletzungen an die Ausnahmegenehmiger und Richtlinienverantwortlichen gesendet werden. Die Benachrichtigungsverfahren nutzen Mailvorlagen zur Erzeugung der Benachrichtigungen. In einer Mailvorlage sind die Mailtexte in verschiedenen Sprachen definiert. Somit wird bei Generierung einer E-Mail-Benachrichtigung die Sprache des Empfängers berücksichtigt. In der Standardinstallation sind bereits Mailvorlagen enthalten, die Sie zur Konfiguration der Benachrichtigungsverfahren verwenden können.

Benachrichtigungen werden standardmäßig nicht an die zentrale Entscheidergruppe versendet. Fallback-Entscheider werden nur benachrichtigt, wenn für einen Entscheidungsschritt nicht genügend Entscheider ermittelt werden können.

## Um Benachrichtigungen im Bestellprozess zu nutzen

1. Stellen Sie sicher, dass das E-Mail-Benachrichtigungssystem im One Identity Manager konfiguriert ist. Ausführliche Informationen finden Sie im *One Identity Manager Installationshandbuch*.
2. Aktivieren Sie im Designer den Konfigurationsparameter **QER | Policy | EmailNotification**.
3. Aktivieren Sie im Designer den Konfigurationsparameter **QER | Policy | EmailNotification | DefaultSenderAddress** und erfassen Sie die Absenderadresse, mit der die E-Mail Benachrichtigungen verschickt werden.
4. Stellen Sie sicher, dass alle Personen eine Standard-E-Mail-Adresse besitzen. An diese E-Mail Adresse werden die Benachrichtigungen versendet. Ausführliche Informationen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul*.
5. Stellen Sie sicher, dass für alle Personen eine Sprachkultur ermittelt werden kann. Nur so erhalten die Personen die E-Mail Benachrichtigungen in ihrer Sprache. Ausführliche Informationen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul*.
6. Konfigurieren Sie die Benachrichtigungsverfahren.

## Verwandte Themen

- [Unternehmensspezifische Mailvorlagen für Benachrichtigungen erstellen](#) auf Seite 45

## Aufforderung zur Ausnahmegenehmigung

Wenn bei der Richtlinienprüfung neue Richtlinienverletzungen ermittelt werden, werden die Ausnahmegenehmiger benachrichtigt und zur Entscheidung aufgefordert.

### **Voraussetzungen**

- Ausnahmegenehmigungen für Richtlinienverletzungen sind zulässig.
- Der Unternehmensrichtlinie ist eine Anwendungsrolle **Ausnahmegenehmiger** zugeordnet.
- Dieser Anwendungsrolle sind Personen zugewiesen.

### **Um Aufforderungen zur Ausnahmegenehmigung zu versenden**

- Erfassen Sie an der Unternehmensrichtlinie die folgenden Daten.

**Ausnahmegenehmigung möglich:** aktiviert

**Mailvorlage neue Verletzung:** Richtlinien - Neue Ausnahmegenehmigung erforderlich

**TIPP:** Um eine andere als die Standardmailvorlage für diese Benachrichtigungen zu nutzen, erstellen Sie eine Mailvorlage mit dem Basisobjekt QERPolicy.

### **Verwandte Themen**

- [Erstellen und Bearbeiten von Unternehmensrichtlinien](#) auf Seite 23
- [Allgemeine Stammdaten einer Unternehmensrichtlinie](#) auf Seite 24
- [Unternehmensspezifische Mailvorlagen für Benachrichtigungen erstellen](#) auf Seite 45

## **Benachrichtigung über Richtlinienverletzungen ohne Ausnahmegenehmigung**

Wenn bei der Überprüfung der Unternehmensrichtlinien neue Richtlinienverletzungen ermittelt werden, für die keine Ausnahmegenehmigung erteilt werden kann, werden die Richtlinienverantwortlichen benachrichtigt.

### **Voraussetzungen**

- Ausnahmegenehmigungen für Richtlinienverletzungen sind nicht zulässig.
- Der Unternehmensrichtlinie ist eine Anwendungsrolle für **Verantwortliche** zugeordnet.
- Dieser Anwendungsrolle sind Personen zugewiesen.

### **Um Richtlinienverantwortliche über Richtlinienverletzungen zu informieren**

- Erfassen Sie an der Unternehmensrichtlinie die folgenden Daten.

**Ausnahmegenehmigung möglich:** deaktiviert

**Mailvorlage neue Verletzung:** Richtlinien - Unzulässige Verletzung aufgetreten

**TIPP:** Um eine andere als die Standardmailvorlage für diese Benachrichtigungen zu nutzen, erstellen Sie eine Mailvorlage mit dem Basisobjekt QERPolicy.

## Verwandte Themen

- [Erstellen und Bearbeiten von Unternehmensrichtlinien](#) auf Seite 23
- [Allgemeine Stammdaten einer Unternehmensrichtlinie](#) auf Seite 24
- [Unternehmensspezifische Mailvorlagen für Benachrichtigungen erstellen](#) auf Seite 45

# Entscheidungsstatus einer Richtlinienverletzung

Richtlinienverletzungen bearbeiten Sie mit dem Web Portal. Darüber hinaus können Sie sich im Manager einen Überblick über den Entscheidungsstatus der einzelnen Richtlinienverletzungen verschaffen. Öffnen Sie dafür das Überblicksformular der aktivierten Unternehmensrichtlinie, deren Richtlinienverletzungen Sie betrachten wollen. Hier werden Formularelemente für neue, genehmigte und abgelehnte Richtlinienverletzungen angezeigt.

### ***Um die Details einer Richtlinienverletzung anzuzeigen***

1. Wählen Sie das Formularelement für die Richtlinienverletzung und blenden Sie die Listeneinträge ein.
2. Klicken Sie auf die Richtlinienverletzung, deren Details Sie ansehen wollen.  
Das Stammdatenformular der Richtlinienverletzung wird geöffnet. Sie erhalten einen Überblick über das Objekt, das die Richtlinienverletzung verursacht, den Entscheidungsstatus und den verantwortlichen Ausnahmegenehmiger.

## Verwandte Themen

- [Überblick über die Unternehmensrichtlinie](#) auf Seite 35

# Unternehmensspezifische Mailvorlagen für Benachrichtigungen erstellen

Ausführliche Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Mailvorlagen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für betriebsunterstützende Aufgaben*.

Eine Mailvorlage besteht aus allgemeinen Stammdaten wie beispielsweise Zielformat, Wichtigkeit oder Vertraulichkeit der E-Mail Benachrichtigung sowie einer oder mehreren Maildefinitionen. Über die Maildefinitionen werden die Mailtexte in den verschiedenen Sprachen definiert. Somit wird bei Generierung einer E-Mail-Benachrichtigung die Sprache des Empfängers berücksichtigt.

### ***Um Mailvorlagen zu erstellen und zu bearbeiten***

1. Wählen Sie im Manager die Kategorie **Unternehmensrichtlinien > Basisdaten zur Konfiguration > Mailvorlagen**.

In der Ergebnisliste werden genau die Mailvorlagen angezeigt, die für Richtlinienprüfungen genutzt werden können.

2. Wählen Sie in der Ergebnisliste eine Mailvorlage und führen Sie die Aufgabe **Stammdaten bearbeiten** aus.

- ODER -

Klicken Sie in der Ergebnisliste .

Der Mailvorlageneditor wird geöffnet.

3. Bearbeiten Sie die Mailvorlage.
4. Speichern Sie die Änderungen.

### ***Um eine Mailvorlage zu kopieren***

1. Wählen Sie im Manager die Kategorie **Unternehmensrichtlinien > Basisdaten zur Konfiguration > Mailvorlagen**.

In der Ergebnisliste werden genau die Mailvorlagen angezeigt, die für Richtlinienprüfungen genutzt werden können.

2. Wählen Sie in der Ergebnisliste die Mailvorlage, die Sie kopieren möchten, und führen Sie die Aufgabe **Stammdaten bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Mailvorlage kopieren**.
4. Erfassen Sie im Eingabefeld **Name der Kopie** den Namen der neuen Mailvorlage.
5. Klicken Sie **OK**.

### ***Um die Vorschau einer Mailvorlage anzuzeigen***

1. Wählen Sie im Manager die Kategorie **Unternehmensrichtlinien > Basisdaten zur Konfiguration > Mailvorlagen**.


In der Ergebnisliste werden genau die Mailvorlagen angezeigt, die für Richtlinienprüfungen genutzt werden können.

2. Wählen Sie in der Ergebnisliste die Mailvorlage und führen Sie die Aufgabe **Stammdaten bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Vorschau**.
4. Wählen Sie das Basisobjekt.
5. Klicken Sie **OK**.

### Um eine Mailvorlage zu löschen

1. Wählen Sie im Manager die Kategorie **Unternehmensrichtlinien > Basisdaten zur Konfiguration > Mailvorlagen**.



In der Ergebnisliste werden genau die Mailvorlagen angezeigt, die für Richtlinienprüfungen genutzt werden können.

2. Wählen Sie in der Ergebnisliste die Mailvorlage.
3. Klicken Sie in der Ergebnisliste .
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

## Allgemeine Eigenschaften einer Mailvorlage

Für eine Mailvorlage werden die folgenden allgemeinen Eigenschaften abgebildet.

**Tabelle 19: Eigenschaften einer Mailvorlage**

Eigenschaft	Bedeutung
Mailvorlage	Bezeichnung der Mailvorlage. Mit dieser Bezeichnung werden die Mailvorlagen in den Administrationswerkzeugen und im Web Portal angezeigt. Übersetzen Sie den eingegebenen Text über die Schaltfläche  .
Basisobjekt	<p>Basisobjekt der Mailvorlage. Die Angabe eines Basisobjekts ist nur erforderlich, wenn in der Maildefinition Eigenschaften des Basisobjekts referenziert werden.</p> <p>Für Benachrichtigungen über Richtlinienverletzungen verwenden Sie die Basisobjekte QERPolicy oder QERPolicyHasObject.</p>
Bericht (Parametersatz)	Bericht, der über die Mailvorlage zur Verfügung gestellt wird.
Beschreibung	Beschreibung der Mailvorlage. Übersetzen Sie den eingegebenen Text über die Schaltfläche  .
Zielformat	<p>Format, in dem die E-Mail Benachrichtigung generiert wird. Zulässige Werte sind:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>HTML:</b> Die E-Mail Benachrichtigung wird als HTML formatiert. Im HTML-Format können Textformatierungen wie beispielsweise unterschiedliche Schriftarten, farbige Schriften oder andere Textformatierungen enthalten sein.</li><li>• <b>TXT:</b> Die E-Mail Benachrichtigung wird als Text formatiert. Das Text-Format unterstützt keine fetten, kursiven oder farbige Schriften oder andere Textformatierungen. Bilder, die direkt in der Benachrichtigung angezeigt werden, werden ebenfalls nicht unterstützt.</li></ul>

Eigenschaft	Bedeutung
Designtyp	Design, in welchem die E-Mail Benachrichtigung generiert wird. Zulässige Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mailvorlage</b>: Die generierte E-Mail Benachrichtigung enthält den Mailbody entsprechend der Maildefinition.</li> <li>• <b>Bericht</b>: Die generierte E-Mail Benachrichtigung enthält den unter <b>Bericht (Parametersatz)</b> angegebenen Bericht als Mailbody.</li> <li>• <b>Mailvorlage, Bericht im Anhang</b>: Die generierte E-Mail Benachrichtigung enthält den Mailbody entsprechend der Maildefinition. Der unter <b>Bericht (Parametersatz)</b> angegebene Bericht wird als PDF-Datei an die Benachrichtigung angehängt.</li> </ul>
Wichtigkeit	Wichtigkeit für die E-Mail Benachrichtigung. Zulässig sind die Werte <b>Niedrig, Normal</b> und <b>Hoch</b> .
Vertraulichkeit	Vertraulichkeit für die E-Mail Benachrichtigung. Zulässig sind die Werte <b>Normal, Persönlich, Privat</b> und <b>Vertraulich</b> .
Abbestellen erlaubt	Gibt an, ob ein Empfänger die E-Mail Benachrichtigung abbestellen kann. Ist die Option aktiviert, kann die E-Mail Benachrichtigung über das Web Portal abbestellt werden.
Deaktiviert	Gibt an, ob diese Mailvorlage deaktiviert ist.
Maildefinitionen	Auswahl der Maildefinition in einer bestimmten Sprache. <b>HINWEIS:</b> Wenn der <b>Common   MailNotification   DefaultCulture</b> aktiviert ist, wird beim Öffnen einer Mailvorlage die Maildefinition in der Standardsprache für E-Mail-Benachrichtigungen geladen und angezeigt.
Sprachkultur	Sprache, für welche die Mailvorlage gelten gilt. Bei Generierung einer E-Mail-Benachrichtigung werden die Spracheinstellungen des Empfängers berücksichtigt.
Betreff	Betreff der E-Mail Benachrichtigung.
Mailbody	Inhalt der E-Mail Benachrichtigung.

## Erstellen und Bearbeiten einer Maildefinition

In einer Mailvorlage können die Mailtexte in den verschiedenen Sprachen definiert werden. Somit wird bei Generierung einer E-Mail-Benachrichtigung die Sprache des Empfängers berücksichtigt.



### Um eine neue Maildefinition zu erstellen

1. Wählen Sie im Manager die Kategorie **Unternehmensrichtlinien > Basisdaten zur Konfiguration > Mailvorlagen**.

In der Ergebnisliste werden genau die Mailvorlagen angezeigt, die für Richtlinienprüfungen genutzt werden können.

2. Wählen Sie in der Ergebnisliste eine Mailvorlage und führen Sie die Aufgabe **Stammdaten bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie in der Auswahlliste **Sprachkultur** die Sprache, für welche die Maildefinition gelten soll.

Angezeigt werden alle Sprachen, die aktiviert sind. Um weitere Sprachen zu verwenden, aktivieren Sie im Designer die entsprechenden Länder. Ausführliche Informationen finden Sie im *One Identity Manager Konfigurationshandbuch*.

4. Erfassen Sie im Eingabefeld **Betreff** die Betreffzeile.
5. Bearbeiten Sie in der Ansicht **Maildefinition** den Mailbody mit Hilfe des Mailtexteditors.
6. Speichern Sie die Änderungen.

### Um eine vorhandene Maildefinition zu bearbeiten

1. Wählen Sie im Manager die Kategorie **Unternehmensrichtlinien > Basisdaten zur Konfiguration > Mailvorlagen**.

In der Ergebnisliste werden genau die Mailvorlagen angezeigt, die für Richtlinienprüfungen genutzt werden können.

1. Wählen Sie in der Ergebnisliste eine Mailvorlage und führen Sie die Aufgabe **Stammdaten bearbeiten** aus.
2. In der Auswahlliste **Maildefinition** wählen Sie die Sprache für die Maildefinition.

**HINWEIS:** Wenn der **Common | MailNotification | DefaultCulture** aktiviert ist, wird beim Öffnen einer Mailvorlage die Maildefinition in der Standardsprache für E-Mail-Benachrichtigungen geladen und angezeigt.

3. Bearbeiten Sie die Betreffzeile und den Mailbody.
4. Speichern Sie die Änderungen.

## Eigenschaften des Basisobjekts verwenden

In der Betreffzeile und im Mailbody einer Maildefinition können Sie alle Eigenschaften des unter **Basisobjekt** eingetragenen Objektes verwenden. Zusätzlich können Sie die Eigenschaften der Objekte verwenden, die per Fremdschlüsselbeziehung referenziert werden.

Zum Zugriff auf die Eigenschaften nutzen Sie die \$-Notation. Ausführliche Informationen finden Sie im *One Identity Manager Konfigurationshandbuch*.

# Verwenden von Hyperlinks zum Web Portal

**Tabelle 20: Konfigurationsparameter für die URL zum Web Portal**

Konfigurationsparameter	Wirkung bei Aktivierung
QER\WebPortal\BaseURL	URL zum Web Portal. Diese Adresse wird in Mailvorlagen genutzt, um Hyperlinks auf das Web Portal einzufügen.

In den Mailbody einer Maildefinition können Sie Hyperlinks zum Web Portal einfügen. Klickt der Empfänger in der E-Mail Benachrichtigung auf den Hyperlink, wird er auf eine Seite im Web Portal geleitet und kann dort weitere Aktionen ausführen. In der Standardauslieferung wird dieses Verfahren bei Richtlinienprüfungen eingesetzt.

## Voraussetzung für die Nutzung dieses Verfahrens

- Der Konfigurationsparameter **QER | WebPortal | BaseURL** ist aktiviert und enthält den URL-Pfad zum Web Portal. Den Konfigurationsparameter bearbeiten Sie im Designer.

http://<Servername>/<Anwendung>

mit:

<Servername> = Name des Servers

<Anwendung> = Pfad zum Web Portal Installationsverzeichnis

## Um einen Hyperlink zum Web Portal im Mailbody einzufügen

- Klicken Sie im Mailbody der Maildefinition an die Stelle, an der Sie einen Hyperlink einfügen möchten.
- Öffnen Sie das Kontextmenü **Hyperlink** und erfassen Sie folgende Informationen.
  - Text anzeigen:** Erfassen Sie den Anzeigetext des Hyperlinks.
  - Link zu:** Wählen Sie die Option **Datei oder Webseite**.
  - Adresse:** Erfassen Sie die Adresse der Seite im Web Portal, die geöffnet werden soll.

**HINWEIS:** Der One Identity Manager stellt einige Standardfunktionen zur Verfügung, welche Sie für die Erstellung von Hyperlinks zum Web Portal verwenden können.

- Um die Eingaben zu übernehmen, klicken Sie **OK**.

## Standardfunktionen für die Erstellung von Hyperlinks

Zur Erstellung von Hyperlinks werden Ihnen einige Standardfunktionen zur Seite gestellt. Die Funktionen können Sie direkt beim Einfügen eines Hyperlinks im Mailbody einer Maildefinition oder in Prozessen verwenden.

## Direkte Eingabe einer Funktion

Eine Funktion wird beim Einfügen eines Hyperlinks über das Kontextmenü **Hyperlink** im Eingabefeld **Adresse** referenziert:

```
$Script(<Funktion>)$
```

Beispiel:

```
$Script(VI_BuildQERPolicyLink_Show)$
```

## Standardfunktionen für die Richtlinienprüfung

Das Skript VI\_BuildComplianceLinks enthält eine Sammlung von Standardfunktionen, um Hyperlinks für die Ausnahmegenehmigung von Richtlinienverletzungen zusammenzusetzen.

**Tabelle 21: Funktionen des Skriptes VI\_BuildComplianceLinks**

Funktion	Verwendung
VI_BuildQERPolicyLink_Show	Öffnet die Seite zur Ausnahmegenehmigung im Web Portal.

## Anpassen der E-Mail Signatur

Die E-Mail Signatur für die Mailvorlagen konfigurieren Sie über die folgenden Konfigurationsparameter. Die Konfigurationsparameter bearbeiten Sie im Designer.

**Tabelle 22: Konfigurationsparameter für die E-Mail Signatur**

Konfigurationsparameter	Beschreibung
Common   MailNotification   Signature	Angaben zur Signatur in automatisch aus Mailvorlagen generierten E-Mails.
Common   MailNotification   Signature   Caption	Unterschrift unter die Grußformel.
Common   MailNotification   Signature   Company	Name des Unternehmens.
Common   MailNotification   Signature   Link	Link auf die Unternehmenswebseite.
Common   MailNotification   Signature   LinkDisplay	Anzeigetext für den Link zur Unternehmenswebseite.

Das Skript VI\_GetRichMailSignature stellt die Bestandteile einer E-Mail Signatur entsprechend der Konfigurationsparameter zur Verwendung in Mailvorlagen zusammen.

## Risikomindernde Maßnahmen

**Tabelle 23: Konfigurationsparameter für die Risikobewertung**

Konfigurationsparameter	Wirkung bei Aktivierung
QER   CalculateRiskIndex	<p>Präprozessorrelevanter Konfigurationsparameter zur Steuerung der Modellbestandteile für die Berechnung des Risikoindex. Nach Änderung des Parameters müssen Sie die Datenbank kompilieren.</p> <p>Ist der Parameter aktiviert, können Werte für den Risikoindex erfasst und berechnet werden.</p>

Für Unternehmen kann die Verletzung von regulatorischen Anforderungen unterschiedliche Risiken bergen. Um diese Risiken zu bewerten, können an Unternehmensrichtlinien Risikoindizes angegeben werden. Diese Risikoindizes geben darüber Auskunft, wie riskant eine Verletzung der jeweiligen Richtlinie für das Unternehmen ist. Sobald die Risiken erkannt und bewertet sind, können dafür risikomindernde Maßnahmen festgelegt werden.

Risikomindernde Maßnahmen sind unabhängig von den Funktionen des One Identity Manager. Sie werden nicht durch den One Identity Manager überwacht.

Risikomindernde Maßnahmen beschreiben Maßnahmen, die umgesetzt werden sollen, wenn eine Unternehmensrichtlinie verletzt wurde. Nach Umsetzung der Maßnahmen sollte die nächste Richtlinienprüfung keine Richtlinienverletzung ermitteln.

### Um risikomindernde Maßnahmen zu bearbeiten


- Aktivieren Sie im Designer den Konfigurationsparameter **QER | CalculateRiskIndex** und kompilieren Sie die Datenbank.

Wenn Sie den Konfigurationsparameter zu einem späteren Zeitpunkt deaktivieren, werden die nicht benötigten Modellbestandteile und Skripte deaktiviert. SQL Prozeduren und Trigger werden weiterhin ausgeführt. Ausführliche Informationen zum Verhalten präprozessorrelevanter Konfigurationsparameter und zur bedingten Kompilierung finden Sie im *One Identity Manager Konfigurationshandbuch*.

Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen.

# Stammdaten erfassen

## Um risikomindernde Maßnahmen zu erstellen oder zu bearbeiten

1. Wählen Sie im Manager die Kategorie **Risikoindex-Berechnungsvorschriften > Risikomindernde Maßnahmen**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste eine risikomindernde Maßnahme und führen Sie die Aufgabe **Stammdaten bearbeiten** aus.
  - ODER -
  - Klicken Sie in der Ergebnisliste .
3. Bearbeiten Sie die Stammdaten der risikomindernden Maßnahme.
4. Speichern Sie die Änderungen.

Für eine risikomindernde Maßnahme erfassen Sie folgende Stammdaten.

**Tabelle 24: Allgemeine Stammdaten einer risikomindernden Maßnahme**

Eigenschaft	Beschreibung
Maßnahme	Eindeutige Bezeichnung der risikomindernden Maßnahme.
Signifikanzminderung	Wert, um den das Risiko gesenkt wird, wenn die risikomindernde Maßnahme umgesetzt wird. Erfassen Sie eine Zahl zwischen <b>0</b> und <b>1</b> .
Beschreibung	Ausführliche Beschreibung der risikomindernden Maßnahme.
Unternehmensbereich	Unternehmensbereich, in dem die risikomindernde Maßnahme angewendet werden soll.
Abteilung	Abteilung, in der die risikomindernde Maßnahme angewendet werden soll.

## Zusätzliche Aufgaben für risikomindernde Maßnahmen

Nachdem Sie die Stammdaten erfasst haben, können Sie die folgenden Aufgaben ausführen.

# Überblick über die risikomindernde Maßnahme

Auf dem Überblicksformular erhalten Sie auf einen Blick die wichtigsten Informationen zu einer risikomindernden Maßnahme.

## ***Um einen Überblick über eine risikomindernde Maßnahme zu erhalten***

1. Wählen Sie im Manager die Kategorie **Risikoindex-Berechnungsvorschriften > Risikomindernde Maßnahmen**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste die risikomindernde Maßnahme.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Überblick über die risikomindernde Maßnahme**.

# Unternehmensrichtlinien zuweisen

Mit dieser Aufgabe legen Sie fest, für welche Unternehmensrichtlinien eine risikomindernde Maßnahme gilt. Auf dem Zuweisungsformular können Sie nur die Arbeitskopien der Unternehmensrichtlinien zuweisen.

## ***Um Unternehmensrichtlinien an risikomindernde Maßnahmen zuzuweisen***

1. Wählen Sie die Kategorie **Risikoindex-Berechnungsvorschriften | Risikomindernde Maßnahme**.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste die risikomindernde Maßnahme.
3. Wählen Sie die Aufgabe **Unternehmensrichtlinien zuweisen**.
4. Doppelklicken Sie im Bereich **Zuordnungen hinzufügen** auf die Unternehmensrichtlinien, die zugewiesen werden sollen.  
- ODER -  
Doppelklicken Sie im Bereich **Zuordnungen entfernen** auf die Unternehmensrichtlinien, deren Zuweisung entfernt werden soll.
5. Speichern Sie die Änderungen.

# Risikominderung berechnen

Die Signifikanzminderung einer risikomindernden Maßnahme gibt den Wert an, um den sich der Risikoindex einer Unternehmensrichtlinie reduziert, wenn die Maßnahme umgesetzt wird. Auf Basis des erfassten Risikoindex und der Signifikanzminderung errechnet der One Identity Manager einen reduzierten Risikoindex. Der One Identity Manager liefert Standard-Berechnungsvorschriften für die Berechnung der reduzierten Risikoindeizes. Diese

Berechnungsvorschriften können mit den One Identity Manager-Werkzeugen nicht bearbeitet werden.

Der reduzierte Risikoindex berechnet sich aus dem Risikoindex der Unternehmensrichtlinie und der Summe der Signifikanzminderungen aller zugewiesenen risikomindernden Maßnahmen.

$$\text{Risikoindex (reduziert)} = \text{Risikoindex} - \text{Summe der Signifikanzminderungen}$$

Wenn die Summe der Signifikanzminderung größer als der Risikoindex ist, wird der reduzierte Risikoindex auf den Wert **0** gesetzt.

## Konfigurationsparameter für Unternehmensrichtlinien

Mit der Installation des Moduls sind zusätzliche Konfigurationsparameter im One Identity Manager verfügbar. Einige allgemeine Konfigurationsparameter sind für Unternehmensrichtlinien relevant. Die folgende Tabelle enthält eine Zusammenstellung aller für Unternehmensrichtlinien geltenden Konfigurationsparameter.

**Tabelle 25: Übersicht der Konfigurationsparameter**

Konfigurationsparameter	Bedeutung
QER   Policy	<p>Präprozessorrelevanter Konfigurationsparameter zur Steuerung der Modellbestandteile für die Überprüfung von Unternehmensrichtlinien. Nach Änderung des Parameters müssen Sie die Datenbank kompilieren.</p> <p>Ist der Parameter aktiviert, können Sie die Modellbestandteile nutzen.</p> <p>Wenn Sie den Konfigurationsparameter zu einem späteren Zeitpunkt deaktivieren, werden die nicht benötigten Modellbestandteile und Skripte deaktiviert. SQL Prozeduren und Trigger werden weiterhin ausgeführt. Ausführliche Informationen zum Verhalten präprozessorrelevanter Konfigurationsparameter und zur bedingten Kompilierung finden Sie im <i>One Identity Manager Konfigurationshandbuch</i>.</p>
QER   Policy   EmailNotification	<p>Die Parameter zur Mailbenachrichtigung werden verwendet.</p> <p>Unterhalb des Parameters werden die Informationen zur Benachrichtigung während der Überprüfung von Unternehmensrichtlinien definiert.</p>
QER   Policy   EmailNotification   DefaultSenderAddress	<p>Standard E-Mail-Adresse des Absenders zum Versenden von automatisch generierten Benachrichtigungen bei der Überprüfung von Unternehmensrichtlinien. Ersetzen Sie den Standardwert durch eine gültige E-Mail-Adresse.</p>



Konfigurationsparameter	Bedeutung
-------------------------	-----------

QER   CalculateRiskIndex	
--------------------------	--

	Präprozessorrelevanter Konfigurationsparameter zur Steuerung der Modellbestandteile für die Berechnung des Risikoindex. Nach Änderung des Parameters müssen Sie die Datenbank kompilieren.
--	--

	Ist der Parameter aktiviert, können Werte für den Risikoindex erfasst und berechnet werden.
--	---

	Wenn Sie den Konfigurationsparameter zu einem späteren Zeitpunkt deaktivieren, werden die nicht benötigten Modellbestandteile und Skripte deaktiviert. SQL Prozeduren und Trigger werden weiterhin ausgeführt. Ausführliche Informationen zum Verhalten präprozessorrelevanter Konfigurationsparameter und zur bedingten Kompilierung finden Sie im <i>One Identity Manager Konfigurationshandbuch</i> .
--	--

One Identity Lösungen eliminieren die Komplexität und die zeitaufwendigen Prozesse, die häufig bei der Identity Governance, der Verwaltung privilegierter Konten und dem Zugriffsmanagement aufkommen. Unsere Lösungen fördern die Geschäftsagilität und bieten durch lokale, hybride und Cloud-Umgebungen eine Möglichkeit zur Bewältigung Ihrer Herausforderungen beim Identitäts- und Zugriffsmanagement.

## Kontaktieren Sie uns

Bei Fragen zum Kauf oder anderen Anfragen, wie Lizenzierungen, Support oder Support-Erneuerungen, besuchen Sie <https://www.oneidentity.com/company/contact-us.aspx>.

## Technische Supportressourcen

Technische Unterstützung steht für One Identity Kunden mit einem gültigen Wartungsvertrag und Kunden mit Testversionen zur Verfügung. Sie können auf das Support Portal unter <https://support.oneidentity.com/> zugreifen.

Das Support Portal bietet Selbsthilfe-Tools, die Sie verwenden können, um Probleme schnell und unabhängig zu lösen, 24 Stunden am Tag, 365 Tage im Jahr. Das Support Portal ermöglicht Ihnen:

- Senden und Verwalten von Serviceanfragen
- Anzeigen von Knowledge Base Artikeln
- Anmeldung für Produktbenachrichtigungen
- Herunterladen von Software und technischer Dokumentation
- Anzeigen von Videos unter [www.YouTube.com/OneIdentity](http://www.YouTube.com/OneIdentity)
- Engagement in der One Identity Community
- Chat mit Support-Ingenieuren
- Anzeigen von Diensten, die Sie bei Ihrem Produkt unterstützen

## A

- Administrator 6
- aktivieren
  - Unternehmensrichtlinie 36
- Anwendungsrolle 6
  - Attestierer 17
  - Richtlinienverantwortlicher 19
- Arbeitskopie 23
  - aktivieren 33
  - erstellen 36
  - kopieren 34
  - mit Richtlinie vergleichen 34
  - risikomindernde Maßnahme zuweisen 31
  - Überblicksformular 30
  - vergleichen 29
- Arbeitskopie aktivieren 24
- Arbeitskopie erstellen 24
- Attestierer 6, 17, 24
- Ausnahmegenehmiger 6, 24
  - benachrichtigen 43
  - Personen zuweisen 32, 38
- Ausnahmegenehmigung begründen 21

## B

- Basisobjekt
  - Mailvorlage 47
- Basistabelle 24
- Bedingung 24
  - anzeigen 33, 37
  - ausblenden 33, 37

- Begründung 21
- Benachrichtigung
  - Mailvorlage 45

## C

- Compliance Framework 10
  - Überblicksformular 11
  - Unternehmensrichtlinien zuweisen 11
  - zuweisen 31

## D

- deaktivieren 24
  - Unternehmensrichtlinie 36

## M

- Maildefinition 48
- Mailvorlage
  - Basisobjekt 47, 49
  - Hyperlink 50

## O

- Objekte mit Richtlinienverletzung 35, 37

## R

- Richtlinie
  - aktivieren 36
  - deaktivieren 36
  - kopieren 37

- löschen 39
- überprüfen 38
- Richtliniengruppe 9
  - zuweisen 24
- Richtlinienprüfung
  - starten 41
  - zeitgesteuert 40
- Richtlinienverantwortliche 6, 19
  - Personen zuweisen 32, 39
- Richtlinienverletzung
  - Ausnahmegenehmiger benachrichtigen 43
  - Ausnahmegenehmigung 42
  - Benachrichtigung 43
  - berechnen 38, 40
  - E-Mail-Adresse 43
  - Entscheidungsstatus 45
  - ermitteln 41
  - ermittelte Objekte 35, 37
  - Richtlinienverantwortlichen benachrichtigen 44
- Risikobewertung
  - Unternehmensrichtlinie 27
- Risikoindex 27
  - berechnen 54
  - reduziert
    - berechnen 54
- risikomindernde Maßnahme 52
  - erfassen 53
  - Signifikanzminderung 53
  - Überblick 54
  - Unternehmensrichtlinie zuweisen 54
- Risikomindernde Maßnahme
  - zuweisen 31

## S

- Schweregrad 27
- Signifikanzminderung 53
- Standard-Unternehmensrichtlinie 30
- Standardbegründung 21
  - Nutzungstyp 23
- Status 28

## T

- Transparenzindex 27

## U

- Überblicksformular 30, 35
- Unternehmensrichtlinie überprüfen 40

## V

- Verantwortlicher 24
  - benachrichtigen 44
- Version 24

## Z

- Zeitplan 12, 40
  - default schedule policies 12
  - sofort starten 17
  - Standardzeitplan 15
  - Überblicksformular 16
  - Unternehmensrichtlinie zuweisen 16
  - zuweisen 28