WISSENSDATENBANKARTIKEL

Policy Acknowledgement: Lösungsübersicht

2026 © Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

Haftungsausschluss

Für die Zwecke dieses Haftungsausschlusses:

- **Das Unternehmen** (in diesem Haftungsausschluss entweder als „das Unternehmen“, „wir“, „uns“ oder „unser“ bezeichnet) bezieht sich auf Vitextra SIA, LV-1009 Riga, Matīsa iela 61 – 25.
- **Dokument** verweist auf den Wissensdatenbank-Artikel.
- **Sie** sind die Person, die auf das Dokument zugreift, bzw. das Unternehmen oder eine andere juristische Person, in deren Namen eine solche Person auf das Dokument zugreift oder es nutzt.
- **Die Website** verweist auf Vitextra, zugänglich über https://vitextra.com

Haftungsausschluss

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen dienen nur der allgemeinen Information.

Das Unternehmen übernimmt keine Verantwortung für Fehler oder Auslassungen im Inhalt des Dokuments.

In keinem Fall haftet das Unternehmen für besondere, direkte, indirekte oder zufällige Schäden oder für Schäden jeglicher Art, die sich aus der Nutzung des Inhalts des Dokuments ergeben, unabhängig davon, ob es sich um eine Klage aufgrund von Vertrag, Fahrlässigkeit oder anderen Delikten handelt. Das Unternehmen behält sich das Recht vor, den Inhalt des Dokuments jederzeit und ohne vorherige Ankündigung zu ergänzen, zu streichen oder zu ändern.

Haftungsausschluss für Fehler und Auslassungen

Die in dem Dokument enthaltenen Informationen dienen lediglich als allgemeine Orientierungshilfe zu Fragen von Interesse. Daher können Fehler auftreten, auch wenn das Unternehmen alle Vorsichtsmaßnahmen ergreift, um sicherzustellen, dass der Inhalt des Dokuments aktuell und korrekt ist. Außerdem kann es angesichts der sich ändernden Gesetze, Regeln und Vorschriften zu Verzögerungen, Auslassungen oder Ungenauigkeiten bei den in diesem Dokument enthaltenen Informationen kommen.

Das Unternehmen haftet nicht für etwaige Fehler oder Auslassungen oder für die Ergebnisse, die sich aus der Verwendung dieser Informationen ergeben.

Haftungsausschluss für faire Nutzung

Das Unternehmen darf urheberrechtlich geschütztes Material verwenden, das der Urheberrechtsinhaber nicht ausdrücklich genehmigt hat. Das Unternehmen stellt dieses Material für Kritik, Kommentare, Berichterstattung, Schulung, Wissenschaft oder Forschung zur Verfügung.

Das Unternehmen ist der Ansicht, dass dies eine „faire Nutzung“ von urheberrechtlich geschütztem Material im Sinne von Abschnitt 107 des US-Urheberrechtsgesetzes darstellt.

Wenn Sie urheberrechtlich geschütztes Material aus dem Dokument für Ihre eigenen Zwecke verwenden möchten, die über eine angemessene Nutzung hinausgehen, müssen Sie die Erlaubnis des Urheberrechtsinhabers einholen.

„Benutzung auf eigene Gefahr“ Haftungsausschluss

Alle Informationen in diesem Dokument werden im Ist-Zustand zur Verfügung gestellt, ohne Garantie auf Vollständigkeit, Genauigkeit, Aktualität oder auf die Ergebnisse, die sich aus der Verwendung dieser Informationen ergeben, und ohne jegliche ausdrückliche oder stillschweigende Garantie, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Garantien für Leistung, Marktgängigkeit und Eignung für einen bestimmten Zweck.

Das Unternehmen haftet weder Ihnen noch anderen gegenüber für Entscheidungen oder Handlungen, die im Vertrauen auf die Informationen des Dienstes getroffen wurden, noch für Folgeschäden, besondere oder ähnliche Schäden, selbst wenn auf die Möglichkeit solcher Schäden hingewiesen wurde.

Kontaktieren Sie uns

Wenn Sie Fragen zu diesem Haftungsausschluss haben, können Sie uns per E-Mail kontaktieren: support@vitextra.com.

Inhaltsverzeichnis

Was Sie mit der Lösung organisieren können 4

Die Objekte des Arbeitsablaufs 4

Wer welche Aufgaben übernimmt 5

Eine Richtlinie vom Entwurf bis zur Bestätigung verfolgen 6

Die passenden Webparts auswählen 7

Inhalte, Versionen und Lesebedingungen 8

Fortschritt und Nachweise verstehen 9

Bereitstellung und Betriebsmodi 9

Den ersten Rollout erfolgreich planen 10

Policy Acknowledgement ist eine Vitextra-Lösung, mit der Unternehmen die Bereitstellung von Richtlinien an Mitarbeiter und die Erfassung ihrer Lesebestätigungen organisieren. Sie verbindet einen Richtlinienkatalog, kontrollierte Veröffentlichung, Mitarbeiterzuweisungen und Managementberichte in SharePoint Online. Auf eigenen Seiten finden Mitarbeiter ihre Aufgaben, lesen Richtlinien, stellen Fragen und geben Bestätigungen ab. Eine persönliche My Policies-App kann außerdem den Einstieg in Microsoft Teams bereitstellen.

Das Produkt hilft, wenn die Ablage eines Dokuments in einer Bibliothek nicht genügt: Es muss festgelegt werden, welche Version gilt, wer sie erhalten soll, bis wann eine Antwort erforderlich ist und wie offene Aufgaben nachverfolgt werden. Beispielsweise kann ein Unternehmen einer Pilotabteilung eine Sicherheitsrichtlinie zuweisen, später eine wesentliche Überarbeitung veröffentlichen und die daraus entstehenden Aktualisierungszuweisungen getrennt von der ersten Veröffentlichung verfolgen.

Was Sie mit der Lösung organisieren können

Typische Anwendungen sind die Einführung einer internen Richtlinie für eine bestimmte Mitarbeitergruppe, die Anforderung einer Kenntnisnahme nach einer wesentlichen Änderung, die Prüfung offener Richtlinien eines Teams und die Untersuchung, warum ein Mitarbeiter eine Erklärung nicht bestätigen kann. Ein Unternehmen kann neben verpflichtenden persönlichen Zuweisungen einen durchsuchbaren Katalog führen: Eine Richtlinie lesen zu können bedeutet nicht zwangsläufig, dass eine Bestätigung zugewiesen wurde.

Die Lösung unterstützt Zielgruppenregeln auf Basis von Gruppen und Mitarbeiterattributen. Damit können Verantwortliche einen geschäftlichen Personenkreis ansprechen, ohne für jede Kampagne eine eigene manuelle Tabelle zu pflegen. Individuelle Ein- und Ausschlüsse ermöglichen Ausnahmen; eine Zielgruppenvorschau dient als Kontrollpunkt vor dem Erstellen der Zuweisungen.

Optionen für wiederkehrende und dauerhaft aktive Kampagnen sind vorhanden. Ihre Bezeichnungen belegen jedoch nicht, dass ein vollständiger Hintergrundprozess läuft. Spätere Zielgruppenaktualisierungen, geplante Erinnerungen und Eskalationen benötigen die separate Dienstkomponente. Die Vermeidung doppelter Zuweisungen derselben Version begrenzt in der aktuellen Implementierung außerdem die wiederholte Zertifizierung.

Die Objekte des Arbeitsablaufs

Objekt	Bedeutung	Nutzen
Richtlinie	Eine Karte mit Titel, Verantwortlichem, Kategorie, Quelle, Datumsangaben und Lesekontrollen.	Trennt die Richtlinienverwaltung von der Datei oder Seite mit ihrem Text.
Version	Eine veröffentlichte Fassung mit Nummer, Änderungsbeschreibung und, soweit unterstützt, Fingerabdruck und Snapshot.	Identifiziert die einer Kampagne und Bestätigung zugeordnete Fassung.
Kampagne	Die Verteilung einer Richtlinienversion mit Zielgruppe und Fristeinstellungen.	Definiert einen bestimmten Zuweisungsvorgang.
Zuweisung	Die Aufgabe eines Mitarbeiters für eine Richtlinienversion und Kampagne.	Verfolgt Frist, Status und zugehörige Bestätigung.
Kenntnisnahme	Die erfasste Bestätigung oder ein anderes Nachweisereignis.	Bewahrt Erklärung, Identität, Zeitpunkt und zugehörige technische Nachweise auf.
Frage	Eine Mitarbeiterfrage oder Begründung, warum keine Bestätigung möglich ist.	Stellt dem Verantwortlichen eine Arbeitsliste zur Klärung von Ausnahmen bereit.

Die Veröffentlichung einer Version und das Erstellen von Zuweisungen sind getrennte Aktionen. Eine erste Veröffentlichung macht eine Fassung verfügbar; sie startet nicht automatisch eine Kampagne. Ebenso erstellt das Öffnen von Inhalten in der Bibliothek weder automatisch eine Zuweisung noch eine Bestätigung.

Wer welche Aufgaben übernimmt

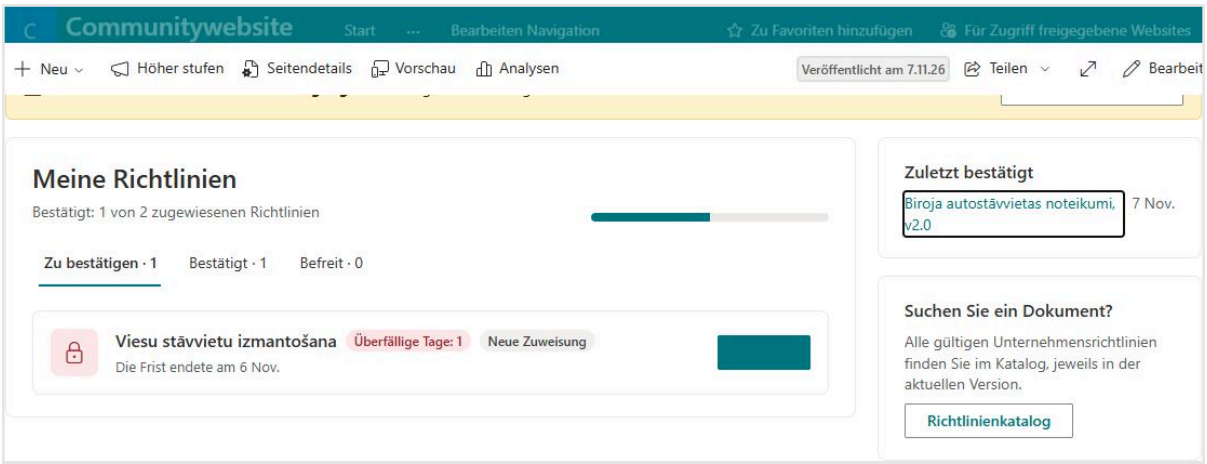
Administratoren konfigurieren Speicherung, Rollen und Diensteinstellungen. Compliance-Manager verwalten Richtlinien und Kampagnen produktweit und entscheiden über Befreiungen. Autoren erstellen Richtlinien und bearbeiten ihre eigenen Karten. Auditoren verwenden Berichtsansichten. Mitarbeiter erhalten Zuweisungen, und Führungskräfte verfolgen ihre unterstellten Teams.

Rollengruppen werden zentral in Policy Admin konfiguriert. Die Richtlinienverantwortung ist ein separates Feld; ein Wechsel des Verantwortlichen kann daher ändern, was ein Autor sieht. Die Berichtshierarchie stammt aus Verzeichnisbeziehungen und ist keine manuell gepflegte sechste Rolle in der Rollenzuweisungsliste. Produktrollen erlauben nicht automatisch das Bearbeiten von SharePoint-Seiten oder das Bereitstellen von Anwendungen.

Eine Richtlinie vom Entwurf bis zur Bestätigung verfolgen

1 Bereiten Sie den Hub vor und verbinden Sie die Mitarbeiter- und Verwaltungsseiten damit.
2 Erstellen Sie eine Richtlinienkarte, wählen Sie den Verantwortlichen und legen Sie ein Dokument, eine SharePoint-Seite oder eine externe URL als Quelle fest.
3 Legen Sie die Bestätigungserklärung und etwaige Lesebedingungen fest und veröffentlichen Sie die erste Version.
4 Erstellen Sie eine Kampagne, prüfen Sie deren Zielgruppe und geben Sie die Bestätigungsfrist an.
5 Bitten Sie einen Pilotmitarbeiter, die Zuweisung zu öffnen, den Inhalt zu lesen und die Bestätigung abzugeben.
6 Prüfen Sie den Mitarbeiterbeleg und das Berichtsergebnis, bevor Sie die Kampagnenzielgruppe erweitern.

Beispielsweise kann ein Verantwortlicher zunächst einer kleinen Gruppe eine fiktive Informationssicherheitsrichtlinie zuweisen. Kann ein Mitarbeiter die Erklärung nicht bestätigen, kann er stattdessen eine Begründung angeben. Der Fall wird geprüft; ein berechtigter Benutzer kann antworten, die Zuweisung erneut öffnen oder eine Befreiung mit Begründung erfassen. Eine Befreiung ist keine im Namen des Mitarbeiters abgegebene Bestätigung.



Die Mitarbeiteransicht verbindet persönliche Aufgaben und Richtliniensuche

Die passenden Webparts auswählen

Webpart	Hauptnutzer	Möglichkeiten
My Policies	Mitarbeiter	Offene Aufgaben, Fristen, abgeschlossene Bestätigungen und Befreiungen finden.
Policy Reader	Mitarbeiter	Quelle lesen, konfigurierte Bedingungen erfüllen, Erklärung bestätigen, eine Frage stellen und einen Beleg ansehen.
Policy Library	Richtlinienleser	Veröffentlichte und in Prüfung befindliche Richtlinien nach Kategorie durchsuchen und ihre Metadaten suchen.
Pending Policies Bar	Intranetbesucher	Einen kompakten Hinweis auf zugewiesene und überfällige Richtlinien sehen und die passende Seite öffnen.
Policy Manager	Verantwortlicher oder Compliance-Team	Richtlinien erstellen und veröffentlichen, Kampagnen starten,

Webpart	Hauptnutzer	Möglichkeiten
		Versionen prüfen und Mitarbeiterfragen klären.
Compliance Dashboard	Berichtsbenutzer	Kennzahlen, Abteilungsvergleiche, historische Berechnungen, Exporte und Ergebnisse der Nachweisintegrität prüfen.
Team Compliance	Führungskraft	Mitarbeiter nach Richtlinien prüfen und manuelle Erinnerungen für überfällige Zuweisungen senden.
Policy Admin	Administrator	Einrichtung abschließen sowie Rollen, Kategorien, Texte, Benachrichtigungen, Speicherprüfungen, Lizenzierung und Überwachungsprotokoll verwalten.

Die Seiten können in die Navigation des Unternehmens eingeordnet werden. Die gemeinsame Leseseite verwendet Richtlinien- und Zuweisungskennungen in ihrer URL; die anderen Webparts verlinken darauf. Beim Erstellen des Speichers entstehen nicht alle diese Seiten. Seiteneinrichtung und Navigationstest gehören deshalb zur Bereitstellung.

Inhalte, Versionen und Lesebedingungen

Eine Dokumentquelle kann über einen Browser- oder Office-Viewer angezeigt werden. SharePoint-Seiten lassen sich inline darstellen, wenn ihr Seiteninhalt gelesen werden kann. Externe URLs werden entsprechend dem Verhalten der Zielwebsite geöffnet oder eingebettet. Die Auswahl einer Quelle gewährt keinen Zugriff darauf; eine externe Website kann die Einbettung untersagen.

Bei unterstützten Dokumenten mit demselben Origin speichert die Veröffentlichung einen Snapshot und berechnet einen SHA-256-Fingerabdruck. Versionsdatensätze für

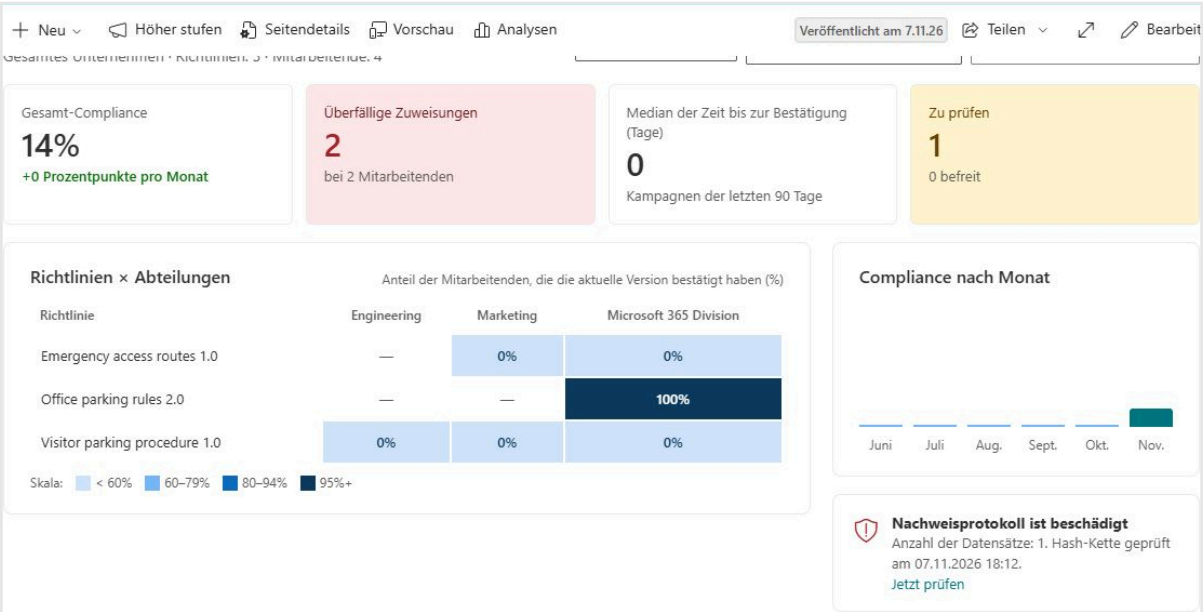
Seiten und externe Quellen liefern keine gleichwertigen Snapshots des archivierten Inhalts. Der Leser zeigt derzeit die konfigurierte Quelle, statt für eine ältere Zuweisung automatisch zum gespeicherten Snapshot zu wechseln. Verwenden Sie ausdrückliche Snapshot-Links, wenn Sie eine archivierte Dokumentversion prüfen.

Verantwortliche können Öffnen, Scrollen, eine Mindestzeit und die Eingabe eines Namens verlangen. Dies sind Abschlussbedingungen, kein Nachweis des Textverständnisses. Bei eingebetteten Inhalten, die keine Seite sind, kann die Scrollbedingung durch Öffnen und Warten des erforderlichen Intervalls erfüllt werden. Die erfasste Bestätigung ist keine elektronische Signatur.

Fortschritt und Nachweise verstehen

My Policies bietet dem Mitarbeiter eine persönliche Liste. Team Compliance stellt der Führungskraft eine teambezogene Matrix bereit. Compliance Dashboard aggregiert Zuweisungen für den erlaubten Richtlinienumfang mit Abteilungs- und Datumsfiltern. Diese Ansichten beantworten unterschiedliche Fragen und können verschiedene Nenner oder Versionsbereiche verwenden; ihre Prozentwerte sind nicht ohne Weiteres austauschbar.

Der Bestätigungsbeleg erfasst Richtlinie, Version, Bestätigungszeitpunkt, Erklärung und gegebenenfalls Hashes. Das Überwachungsprotokoll erfasst Verwaltungs- und Workflowaktionen. Ein Compliance-Export nach Excel enthält Zuweisungszeilen; er ist kein vollständiger Export aller Nachweisfelder oder historischen Übergänge.



Managementberichte zeigen abgeschlossene und offene Aufgaben

Bereitstellung und Betriebsmodi

Die SPFx-Lösung verwendet eine SharePoint-Hubwebsite mit Listen und einer Versionsbibliothek. Microsoft Graph liefert Mitarbeiter-, Gruppen- und Hierarchiedaten und unterstützt manuelle E-Mail-Erinnerungen. Bereiten Sie vor einem Pilotprojekt Bereitstellungsgenehmigung, Quellzugriff, Rollengruppen und Seitenstruktur vor. Die Lizenzierung erfolgt über den bestehenden Vitextra-Lizenzierungsprozess.

Direct erfasst normale Bestätigungen über die Mitarbeitersitzung. Service sendet sie an den separat angebundenen Dienst. Das Umschalten installiert diesen Dienst nicht und wendet SharePoint-Berechtigungen nicht automatisch erneut an. Auch automatische Benachrichtigungseinstellungen sind noch kein laufender Zeitplanungsdienst.

Warnung

Direct gewährt Mitarbeitern Schreibzugriff auf Zuweisungen und Bestätigungsdatensätze. Die aktuelle Rollenmatrix arbeitet auf Listenebene; Verantwortlichen- oder Mitarbeiterfilter in einem Webpart isolieren keine einzelnen Datensätze. Die Hash-Kettenprüfung kann Unstimmigkeiten erkennen, macht Datensätze aber nicht absolut unveränderbar. Die Berechtigungssynchronisierung behält Vollzugriff für ihr ausführendes Konto bei. Die stärkere Schutzbehauptung der Oberfläche für Service muss daher an den effektiven Berechtigungen geprüft werden.

Den ersten Rollout erfolgreich planen

Beginnen Sie mit der Schnellstartanleitung in KB10496. Policy Acknowledgement: Schnellstartanleitung und prüfen Sie anschließend die Voraussetzungen in KB10497. Policy Acknowledgement: Voraussetzungen und Berechtigungen sowie die Zugriffskonfiguration in KB10500. Rollen und Berechtigungen in Policy Acknowledgement konfigurieren. Wählen Sie eine Quelle, die der Pilotmitarbeiter tatsächlich öffnen kann, verwenden Sie eine klar begrenzte Zielgruppe und testen Sie sowohl eine erfolgreiche Bestätigung als auch einen Frage- oder Nichtbestätigungsfall.

Prüfen Sie vor der Erweiterung das Berichtsergebnis, untersuchen Sie die gespeicherten Nachweise und bestätigen Sie, wer die zugrunde liegenden Daten lesen oder ändern kann. Die Erfassungsmodi und Schutzgrenzen finden Sie in KB10509. Datenspeicherung in Policy Acknowledgement: Direct und Service. Prüfen Sie das Verhalten des Hintergrunddiensts als eigenen Bereitstellungsschritt: Das Webpart-Projekt allein belegt nicht, dass geplante Vorgänge, Dienstberechtigungen

oder Benachrichtigungszustellung in Ihrer Umgebung funktionieren.