WISSENSDATENBANKARTIKEL

Die erste Version einer Richtlinie veröffentlichen

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

Veröffentlichungsbereich öffnen 4

Veröffentlichen und Ergebnis prüfen 5

Eine Prüfung vor der Veröffentlichung abschließen 5

Die Veröffentlichung als mehrere zusammenhängende Ergebnisse prüfen 6

Ein ungewisses Veröffentlichungsergebnis klären 6

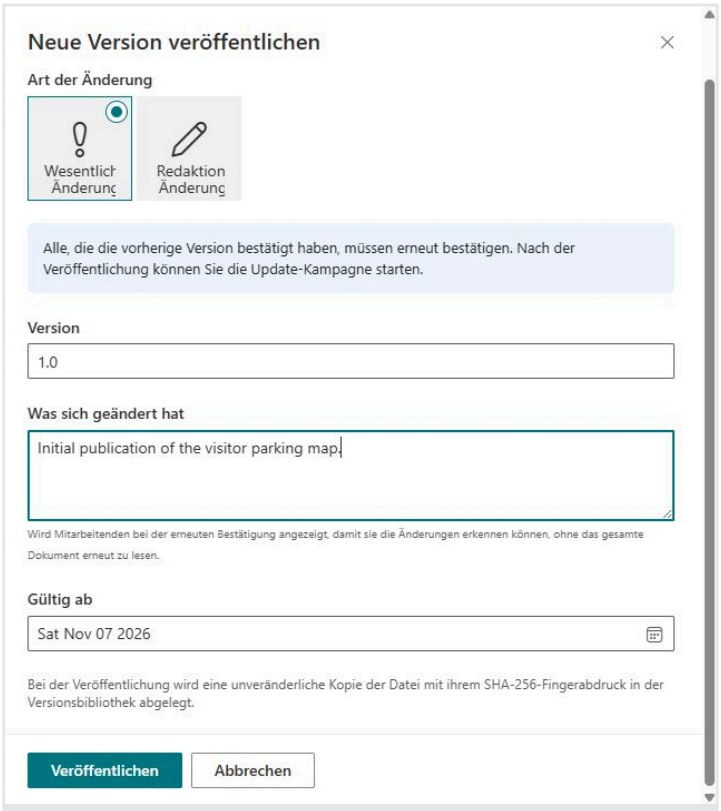
Veröffentlichte Version zuweisen 7

Die Veröffentlichung erstellt eine Richtlinienversion und setzt die Richtlinie auf den Status „veröffentlicht“. Erstellen Sie vor Beginn die Karte, prüfen Sie deren Quell-URL und stellen Sie sicher, dass sowohl die veröffentlichende Person als auch die vorgesehenen Leser auf den Inhalt zugreifen können. Siehe KB10501. Eine Richtlinie in Policy Acknowledgement erstellen und bearbeiten.

Veröffentlichungsbereich öffnen

1 Öffnen Sie Policy Manager mit einem Administrator-, Compliance-Manager- oder Autorenkonto, das die Richtlinie verwalten darf.
2 Wählen Sie im Statusfilter **Entwurf** oder **Alle Status** und wählen Sie die Richtlinie aus.
3 Wählen Sie **Neue Version veröffentlichen**.
4 Prüfen Sie **Art der Änderung** und **Version**. Die erste vorgeschlagene Version lautet `1.0`.
5 Beschreiben Sie die Erstveröffentlichung unter **Was sich geändert hat** und prüfen Sie **Gültig ab**.

Bei der ersten Veröffentlichung ist keine Änderungszusammenfassung zu einer bestehenden Version erforderlich. Eine aussagekräftige Beschreibung hilft Lesern und Prüfern jedoch, die Veröffentlichung zu erkennen.



Veröffentlichen der Version 1.0

Veröffentlichen und Ergebnis prüfen

Wählen Sie **Veröffentlichen** und warten Sie auf die Bestätigung. Prüfen Sie, ob die Richtlinie nun eine aktuelle Version und den veröffentlichten Status hat. Prüfen Sie den Versionsverlauf und, sofern vorhanden, den gespeicherten Dokument-Snapshot.

Bei einem Dokument mit demselben SharePoint-Origin wie der Hub liest die Veröffentlichung die Quelle, berechnet einen SHA-256-Fingerabdruck und speichert einen Datei-Snapshot in `PolicyVersions`. SharePoint-Seitenquellen werden als Dateien gehasht, erhalten jedoch nicht denselben Dokument-Snapshot. Externe URL-Quellen besitzen weder Inhaltsfingerabdruck noch Dokument-Snapshot.

Warnung

Das Gültigkeitsdatum wird als Richtlinieninformation gespeichert. Dieser Veröffentlichungsvorgang setzt die Richtlinie sofort auf „veröffentlicht“; ein zukünftiges Gültigkeitsdatum ist kein Mechanismus zur geplanten Veröffentlichung. Gehen Sie nicht davon aus, dass die Auswahl eines zukünftigen Datums die Richtlinie bis dahin verborgen hält.

Eine Prüfung vor der Veröffentlichung abschließen

Behandeln Sie die erste Veröffentlichung als Freigabe einer gepflegten Richtlinie und nicht als Möglichkeit, einen unfertigen Entwurf sichtbar zu machen. Öffnen Sie die Quelle erneut, prüfen Sie den Verantwortlichen und lesen Sie die Bestätigungserklärung für die Mitarbeiter. Prüfen Sie, ob Titel und Beschreibung das vorgesehene Material identifizieren und die ausgewählte Quelle das endgültige Dokument dieser Veröffentlichung ist.

Prüfen Sie den Zugriff sowohl mit dem veröffentlichenden Konto als auch mit einem repräsentativen Mitarbeiter. Der Veröffentlichende kann eine Datei möglicherweise lesen und kopieren, während dem Mitarbeiter der Zugriff auf das Original verweigert wird. Da Policy Reader die konfigurierte Quelle anzeigt, belegt eine erfolgreiche Momentaufnahme allein noch keine funktionierende Mitarbeiteransicht.

Soll die Richtlinie noch nicht verfügbar sein, lassen Sie sie bis zur Veröffentlichungsreife als Entwurf. Ein zukünftiges Wirksamkeitsdatum beschreibt die Richtlinie und ist keine Sichtbarkeitssperre. Ebenso kann ein Quelldokument unabhängig über seine Bibliothek erreichbar bleiben, während die Karte ein Entwurf ist. Verwalten Sie den eigenen Inhaltszugriff entsprechend dem vorgesehenen Freigabeprozess.

Die Veröffentlichung als mehrere zusammenhängende Ergebnisse prüfen

Zu prüfendes Ergebnis	Was es belegt
Veröffentlichter Status der Karte	Die Karte hat ihren Statuswechsel abgeschlossen.
Wert der aktuellen Version	Die Richtlinie identifiziert nun die Veröffentlichung für neue Kampagnenauswahlen.
Eintrag im Versionsverlauf	Veröffentlichungsdetails und Änderungsbeschreibung wurden erfasst.
Momentaufnahmelink für ein unterstütztes Dokument	Eine aufbewahrte Datei steht zur separaten Prüfung bereit.
Quellvorschau des Mitarbeiters	Der vorgesehene Leser kann den konfigurierten Inhalt öffnen.

Prüfen Sie die zum Quelltyp passenden Ergebnisse. Ein Metadatensatz einer Seite oder externen Quelle entspricht keiner vollständigen Dokumentmomentaufnahme. Werten Sie nicht jede reine Metadatenversion als fehlgeschlagene Veröffentlichung, beschreiben Sie sie aber auch nicht als vollständiges Websitearchiv. Den Unterschied erläutert der Quellenvergleich in KB10512. Richtlinienquellen: Dokumente, SharePoint-Seiten und externe URLs.

Ein ungewisses Veröffentlichungsergebnis klären

Erscheint ein Fehler, laden Sie zuerst Richtlinie und Verlauf neu. Der Vorgang berechnet Inhaltsnachweise, erstellt Versionsdaten, aktualisiert die Richtlinie und schreibt ein Überwachungsereignis in getrennten Schritten. Ein später Fehler kann frühere Ergebnisse bestehen lassen. Erneutes Veröffentlichen ohne deren Prüfung kann die Interpretation des Verlaufs erschweren.

Notieren Sie Richtlinienkennung, vorgesehene Version, Fehler und Zeitpunkt. Prüfen Sie, ob die Version bereits besteht und eine Momentaufnahme angelegt wurde. Verwenden Sie eine Versionsnummer nicht allein deshalb erneut, weil der erste Klick einen Fehler meldete: Die Dateierstellung erlaubt Überschreiben, weshalb eine identische Nummer keine sichere Wiederholungsstrategie zur Bewahrung unabhängiger Nachweise ist.

Ist das Ergebnis geklärt, prüfen Sie die abgeschlossene Veröffentlichung mit einer Pilotzuweisung. Veröffentlichung erzeugt die zu verteilende Version; die Kampagne im nächsten Abschnitt erstellt die Mitarbeiteraufgaben. Halten Sie diese Prüfpunkte getrennt, damit eine veröffentlichte Karte nicht mit einer abgeschlossenen Einführung verwechselt wird.

Veröffentlichte Version zuweisen

Die Veröffentlichung der ersten Version erstellt keine Kampagne oder Mitarbeiterzuweisungen. Wählen Sie **Neue Kampagne**, wählen Sie die veröffentlichte Richtlinie, konfigurieren Sie die Zielgruppe und starten Sie die Kampagne gemäß KB10503. Eine Kampagne in Policy Acknowledgement erstellen und starten.

Prüfen Sie das Ergebnis mit einem Pilotmitarbeiter. Der Leser zeigt den Quellinhalt an; gehen Sie nicht davon aus, dass das Öffnen einer alten Zuweisung automatisch deren archivierten Datei-Snapshot anzeigt. Verwenden Sie den ausdrücklichen Snapshot-Link im Versionsverlauf, um die gespeicherte Dokumentversion zu prüfen.