WISSENSDATENBANKARTIKEL

My Policies: Zugewiesene Richtlinien finden

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

Handlungsbedarf erkennen 4

Frühere Bestätigungen und Befreiungen finden 4

Für jeden Eintrag den nächsten Schritt bestimmen 5

Eine Anforderung für eine neue Version erkennen 6

Die Aufzeichnung Ihrer Aktion prüfen 6

Status und fehlende Einträge verstehen 6

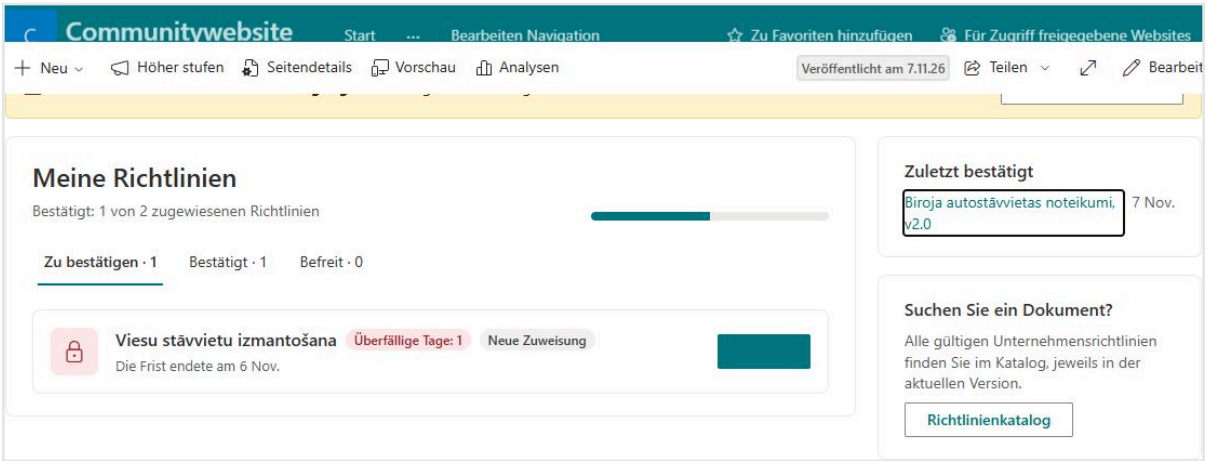
My Policies ist Ihr persönlicher Einstieg für Richtlinienzuweisungen. Öffnen Sie die von Ihrer Organisation bereitgestellte Seite, während Sie mit Ihrem Microsoft 365-Konto angemeldet sind. Jede Zuweisung bezieht sich auf eine Richtlinienversion und kann eine Frist haben.

Handlungsbedarf erkennen

Wählen Sie **Zu bestätigen**. Die Liste enthält zugewiesene und überfällige Richtlinien sowie Zuweisungen, die auf Überprüfung warten oder pausiert sind. Die Einträge sind nach Fälligkeitsdatum sortiert; Einträge ohne Datum folgen später.

Das Banner fasst ausstehende Aufgaben zusammen und hebt überfällige Zuweisungen hervor. **Zur ersten wechseln** öffnet den ersten ausstehenden Eintrag. Dieser kann eine Überprüfung statt einer sofortigen Bestätigung erfordern; lesen Sie daher zunächst seinen Status.

Öffnen Sie eine Zuweisung mit **Öffnen**. Prüfen Sie in Policy Reader Version, Frist und etwaige Aktualisierungshinweise und folgen Sie anschließend KB10506. Eine Richtlinie lesen und ihre Kenntnisnahme bestätigen. Eine Zuweisung wird überfällig, wenn ihr Fälligkeitsdatum vor dem aktuellen Tag liegt; der Fälligkeitstag selbst liegt noch innerhalb der Frist.



Persönliche Richtlinienzuweisungen

Frühere Bestätigungen und Befreiungen finden

Wählen Sie **Bestätigt**, um abgeschlossene Zuweisungen mit der neuesten Bestätigung zuerst anzuzeigen. Öffnen Sie den betreffenden Eintrag oder seine Aktion **Nachweis**, um die erfasste Bestätigung in Policy Reader anzuzeigen.

Wählen Sie **Befreit**, um Zuweisungen anzuzeigen, von denen Sie befreit wurden. Eine Befreiung unterscheidet sich von der Bestätigung einer Richtlinie. Sie erhöht nicht die

Anzahl Ihrer Bestätigungen.

Sofern vom Seitenbearbeiter aktiviert, zeigt der Bereich der zuletzt bestätigten Richtlinien bis zu 5 Einträge an. Die Bibliothekskarte öffnet den Richtlinienkatalog, in dem Sie auch Inhalte außerhalb Ihrer persönlichen Zuweisungen durchsuchen können.

Für jeden Eintrag den nächsten Schritt bestimmen

Lesen Sie Status und Version, bevor Sie jede Karte als gleichartige Aufgabe behandeln. Die Registerkarte für offene Aufgaben ist eine Arbeitswarteschlange, nicht nur eine Liste aktivierter Bestätigungsschaltflächen. Mehrere Situationen können dort sichtbar bleiben und dennoch unterschiedliche Aktionen von Ihnen oder dem Richtlinienverantwortlichen erfordern.

Situation	Passender nächster Schritt
Zugewiesen und innerhalb der Frist	Aufgabe öffnen, Richtlinie lesen und Bestätigungsanforderungen erfüllen.
Überfällig	Aufgabe öffnen und Inhalt prüfen; bei fehlender Abschlussmöglichkeit den Verantwortlichen kontaktieren.
Prüfung erforderlich	Klärung des gemeldeten Problems abwarten oder anfordern; denselben Grund nicht wiederholt senden.
Pausiert	Angezeigten Zustand mit dem zuständigen Verantwortlichen klären, statt eine neue Frist anzunehmen.
Bereits bestätigt	Aufgezeichneten Beleg öffnen, wenn Sie die Bestätigung prüfen möchten.
Befreit	Befreiungsinformationen prüfen; dies ist keine von Ihnen abgegebene Bestätigung.

Überfälligkeit allein bedeutet weder, dass die Richtlinie verschwunden ist, noch dass Sie nach einer Ersatzzuteilung suchen müssen. Umgekehrt erledigt das Lesen einer Katalogrichtlinie Ihre Aufgabe nicht. Verwenden Sie den zugewiesenen Eintrag und prüfen Sie nach der Übermittlung den entstandenen Beleg.

Eine Anforderung für eine neue Version erkennen

Sie können eine abgeschlossene Bestätigung einer früheren Veröffentlichung und eine offene Aufgabe für eine spätere Veröffentlichung derselben Richtlinie haben. Ein Beleg für Version `1.0` erledigt beispielsweise nicht automatisch eine Zuweisung für Version `2.0`. Öffnen Sie die offene Aufgabe, prüfen Sie Version und gegebenenfalls Änderungsübersicht und erfüllen Sie die Anforderungen der neuen Zuweisung.

Der Titel kann über Veröffentlichungen hinweg gleich bleiben. Unterscheiden Sie Datensätze anhand von Version, Status und Terminen, statt wiederholte Titel als Duplikate anzusehen. Scheinen zwei offene Einträge dieselbe Aufgabe zu verlangen, senden Sie dem Verantwortlichen deren Kennungen oder Links zur Prüfung, statt willkürlich einen auszuwählen oder beide ohne Verständnis des Unterschieds zu bestätigen.

Die Aufzeichnung Ihrer Aktion prüfen

Prüfen Sie nach dem Übermitteln den Beleg im Reader und laden Sie anschließend die persönliche Liste neu. Suchen Sie die abgeschlossene Zuweisung in der bestätigten Ansicht und vergleichen Sie Version und Datum. Das bloße Öffnen der Quelle in einem neuen Fenster erzeugt diese Bestätigung nicht; auch das Aktivieren des Erklärungskästchens ohne Übermittlung speichert sie nicht.

Erscheint nach der Übermittlung ein Fehler, bewahren Sie Meldung und Zeitpunkt auf. Öffnen Sie die Zuweisung zur Prüfung ihres aktuellen Zustands erneut, bevor Sie wiederholt übermitteln. Der Aufzeichnungsprozess kann nach dem Schreiben einiger Daten scheitern, sodass ein Verantwortlicher oder Administrator Zuweisung und Nachweis abgleichen muss. Diese Untersuchung beschreibt KB10538. Fehlgeschlagene Bestätigungen und fehlende Benachrichtigungen untersuchen.

Geben Sie bei Fragen zu einer fehlenden Aufgabe Richtlinientitel, erwartete Version, Konto und verwendete Seite an. Das hilft dem Verantwortlichen, einen Zielgruppenausschluss von einem anderen Hub, einer anderen Kontokennung oder einer bereits bestehenden Zuweisung derselben Version zu unterscheiden.

Status und fehlende Einträge verstehen

Eine mit **Zu prüfen** gekennzeichnete Zuweisung wartet auf Klärung, nachdem gemeldet wurde, dass eine Bestätigung nicht möglich ist. Sie bleibt auf der Registerkarte mit ausstehenden Einträgen, kann aber erst nach Klärung oder erneutem Öffnen über den normalen Leserbereich bestätigt werden.

Hinweis

Eine leere Liste ausstehender Einträge bedeutet, dass diese Ansicht keine ausstehenden Zuweisungen für Ihr Konto enthält. Sie bedeutet nicht, dass die Organisation keine Richtlinien hat. Falls eine erwartete Zuweisung fehlt, bitten Sie den Kampagnenverantwortlichen, Zielgruppe, Ausschlüsse und Version zu prüfen, und stellen Sie sicher, dass Sie den vorgesehenen Richtlinien-Hub geöffnet haben.

Die persönliche Fortschrittszählung schließt befreite Zuweisungen aus. Sie kann von den unternehmensweiten Dashboardwerten abweichen, da diese Berichte eine andere Grundgesamtheit verwenden und pausierte Zuweisungen ebenfalls aus dem Nenner ihrer Compliance-Berechnung ausschließen.