WISSENSDATENBANKARTIKEL

Eine Richtlinie lesen und ihre Kenntnisnahme bestätigen

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

Inhalt öffnen und prüfen 4

Kenntnisnahme bestätigen 4

Beleg prüfen 5

Die Leseanforderungen durchgehen 5

Ihr Konto und die Erklärung prüfen 6

Abschluss erkennen und Fehler sichern 6

Wenn Sie nicht bestätigen können 7

Öffnen Sie eine Zuweisung aus My Policies, um die Richtlinie zu lesen und Ihre Bestätigung zu erfassen. Policy Reader zeigt Richtlinie, zugewiesene Version und Fälligkeitsinformationen an. Das Anzeigen einer Richtlinie ohne Zuweisung erstellt keine Bestätigungsaufgabe.

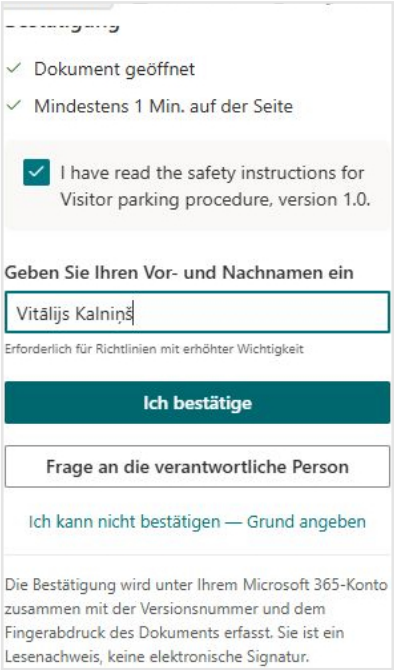
Inhalt öffnen und prüfen

1 Wählen Sie in My Policies für die Zuweisung **Öffnen**.
2 Prüfen Sie Titel, Version, Frist und Änderungsbeschreibung.
3 Lesen Sie den angezeigten Inhalt. Verwenden Sie bei Bedarf **In neuem Fenster öffnen**, um die Quelle separat zu öffnen.
4 Prüfen Sie die Checkliste und erfüllen Sie die vom Richtlinienverantwortlichen konfigurierten Bedingungen.

Die Checkliste kann das Öffnen des Dokuments, das Erreichen seines Endes oder eine Mindestzeit auf der Leseseite verlangen. Die Zeit läuft nicht weiter, solange die Browserregisterkarte des Lesers verborgen ist. Das Öffnen der Quelle in einer anderen Registerkarte erfüllt nicht automatisch jede Bedingung.

Kenntnisnahme bestätigen

1 Lesen Sie die Kenntnisnahmeerklärung und aktivieren Sie ihr Kontrollkästchen nur, wenn Sie sie bestätigen können.
2 Falls **Geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen ein** erscheint, geben Sie den Namen Ihres Microsoft 365-Profils ein. Der Abgleich ignoriert Groß-/Kleinschreibung und zusätzliche Leerzeichen und akzeptiert dieselben Namensbestandteile in anderer Reihenfolge.
3 Wählen Sie **Ich bestätige**, sobald die Schaltfläche verfügbar ist.
4 Warten Sie auf den Erfolgsbeleg. Falls ein Fehler erscheint, ist der Erfolg der Bestätigung nicht nachgewiesen; melden Sie den Fehler, statt von einem Abschluss auszugehen.



Bestätigen einer Richtlinienzuweisung

Beleg prüfen

Der Beleg nennt Richtlinie, Version, Bestätigungszeit und Zeitzone, Client, Datensatz-Hash und Kenntnisnahmetext. Ein Inhaltsfingerabdruck wird angezeigt, sofern er erfasst wurde. Kehren Sie zu My Policies zurück und prüfen Sie, ob die Zuweisung unter **Bestätigt** erscheint.

Warnung

Der eingegebene Name ist eine Bestätigungskontrolle, keine elektronische Signatur. Lesekontrollen beweisen kein Verständnis. Bei Inhalten, die keine Seiten sind, kann der Leser die Scrollbedingung nach dem Öffnen und einer Wartezeit von mindestens 30 Sekunden oder der konfigurierten Mindestzeit erfüllen, je nachdem, welche länger ist. Der Leser zeigt Quellinhalte an; eine angezeigte Versionsbezeichnung garantiert nicht, dass ein archivierter Snapshot angezeigt wird.

Die Leseanforderungen durchgehen

Prüfen Sie zuerst, welche Anforderung noch nicht erfüllt ist. Öffnen, Zeit, Scrollen, Erklärungskästchen und Namenseingabe sind separate Bedingungen. Die Erfüllung einer Bedingung bedeutet nicht, dass die anderen erfüllt sind. Die Checkliste zeigt offene Punkte, während der Quelllink die Unterscheidung eines Vorschauproblems

von einem Berechtigungsproblem ermöglicht.

Ein Dokument kann beispielsweise in einer separaten Registerkarte erfolgreich öffnen, während die Reader-Registerkarte ausgeblendet wird. Das Lesen dort lässt den Reader-Timer möglicherweise nicht weiterlaufen. Kehren Sie zum Reader zurück, prüfen Sie seine Bedingungen und lassen Sie die erforderliche sichtbare Zeit verstreichen. Verwechseln Sie die Lesedauerschätzung im Richtlinienkopf nicht mit dem durchgesetzten Minimum; der Verantwortliche konfiguriert diese Werte separat.

Scrollen Sie bei einer Inline-SharePoint-Seite den Inhaltsbereich statt nur die umgebende Browserseite. Passt der vollständige Inhalt in diesen Bereich, kann die Endbedingung bereits erfüllt sein. Bei einem eingebetteten Dokument kann die Anwendung nicht jedes interne Seitenscrollen prüfen und verwendet den dokumentierten Ersatzmechanismus. Das genaue Verhalten erläutert KB10516. Lese- und Bestätigungsbedingungen für Richtlinien konfigurieren.

Ihr Konto und die Erklärung prüfen

Vergewissern Sie sich vor der Übermittlung, dass Sie mit Ihrem eigenen vorgesehenen Geschäftskonto angemeldet sind. Ein weitergeleiteter Link berechtigt nicht zur Bestätigung im Namen des ursprünglichen Empfängers. Gehört ein ausdrücklicher Link jemand anderem, prüft der Reader die Zuweisung des aktuellen Benutzers; ist die Aufgabe unerwartet, kehren Sie zu Ihrer eigenen My-Policies-Seite zurück.

Lesen Sie den genauen Text neben dem Kontrollkästchen. Er kann von der Richtlinie, ihrer Kategorie oder einem globalen Standard stammen, weshalb Richtlinien unterschiedlich formuliert sein können. Trifft die Erklärung auf Ihre Situation nicht zu, verwenden Sie den Frage- oder Nichtbestätigungsprozess. Namenseingabe und Kontrollkästchen sollten Ihre tatsächliche Bestätigung ausdrücken und nicht bloß eine technische Bedingung erfüllen.

Wird ein Name verlangt, verwenden Sie den Anzeigenamen des aktuellen Profils. Ein Spitzname, der Name eines anderen Mitarbeiters oder ein unvollständiger Name stimmt möglicherweise nicht überein. Ist das Profil selbst falsch, melden Sie dies dem zuständigen Administrator, statt wiederholt Varianten zu erraten.

Abschluss erkennen und Fehler sichern

Eine erfolgreiche Bestätigung führt zu einem Beleg. Prüfen Sie Richtlinie und Version, kehren Sie zur persönlichen Liste zurück und laden Sie sie neu. So prüfen Sie Nachweisanzeige und Zuweisungsstatus. Denken Sie daran, dass eine abgeschlossene frühere Version eine spätere Aktualisierungszuweisung nicht unbedingt erfüllt.

Schlägt der Vorgang fehl, erfassen Sie Meldung, Zeitpunkt und Zuweisungslink, ohne sensible Richtlinieninhalte offenzulegen. Öffnen Sie die Aufgabe erneut, um zu sehen, ob bereits ein Beleg oder abgeschlossener Status besteht. Ein später Fehler in der Aufzeichnungsfolge kann nach einem früheren Schreibvorgang auftreten; wiederholte Übermittlung ist daher keine verlässliche Reparatur. Bitten Sie den Administrator, den konkreten Datensatz anhand von KB10538. Fehlgeschlagene Bestätigungen und fehlende Benachrichtigungen untersuchen zu untersuchen.

Wenn Sie nicht bestätigen können

Verwenden Sie **Frage an die verantwortliche Person**, um eine Frage zu senden. Wenn Sie die Richtlinie nicht bestätigen können, wählen Sie **Ich kann nicht bestätigen — Grund angeben**, geben Sie den Grund ein und senden Sie ihn. Die letztgenannte Aktion setzt Ihre Zuweisung auf **Zu prüfen** und verhindert die normale Bestätigung bis zur Klärung.

Eine befreite Zuweisung oder eine Richtlinie ohne Zuweisung bietet die normale Bestätigungsaktion nicht an. Im Modus Service können auch eine fehlende Dienstkonfiguration oder Zustimmung die Übermittlung blockieren. Bitten Sie Ihren Administrator, Erfassungsfehler zu beheben. Ändern Sie Ihre Bestätigungserklärung nicht nur, um eine deaktivierte Schaltfläche zu umgehen.