WISSENSDATENBANKARTIKEL

Manuelle Richtlinienerinnerungen an Ihr Team senden

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

Die Erinnerung vorbereiten 4

Einen Mitarbeiter erinnern 4

Die angezeigte überfällige Personengruppe erinnern 5

Verstehen, welche Benachrichtigungseinstellungen gelten 5

Prüfen und Fehler beheben 6

Mit Team Compliance kann eine Führungskraft E-Mail-Erinnerungen für überfällige Zuweisungen senden. Dies ist ein unmittelbarer, vom Benutzer ausgelöster Vorgang, getrennt von geplanten Benachrichtigungen des Hintergrunddienstes. Verwenden Sie ihn, nachdem Sie die offenen Aufgaben des Teams geprüft haben und gezielt an überfällige Richtlinien erinnern möchten.

Die Erinnerung vorbereiten

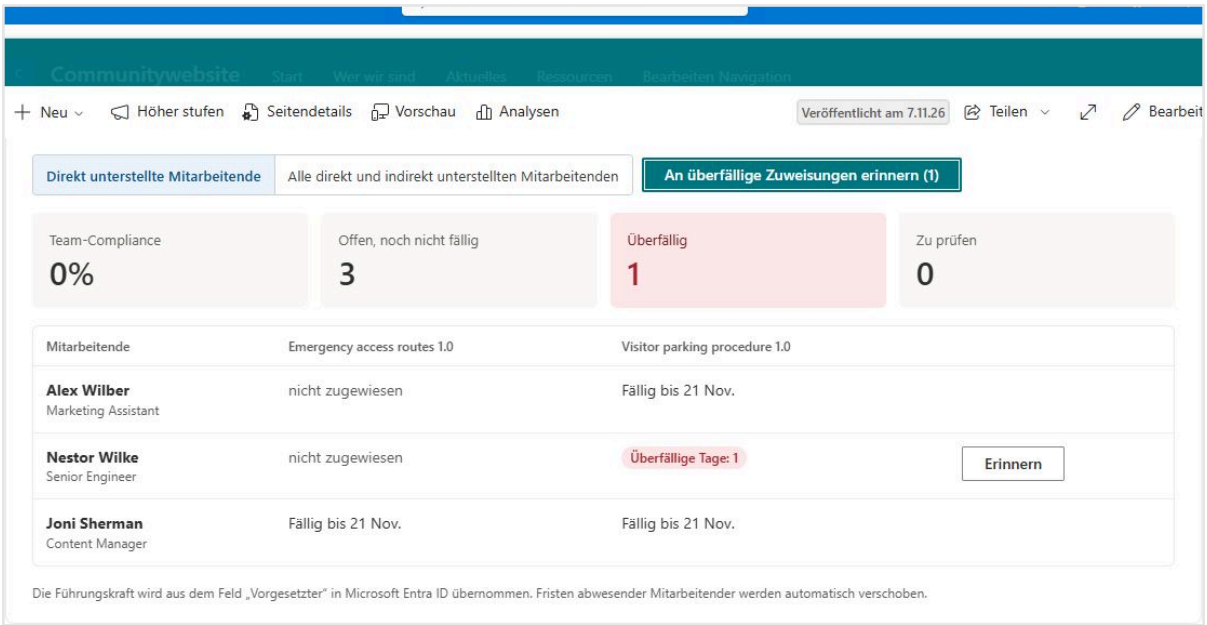
Öffnen Sie Team Compliance mit dem vorgesehenen Führungskräftekonto und prüfen Sie den Bereich der direkt unterstellten Mitarbeiter beziehungsweise des gesamten Zweigs. Prüfen Sie vor dem Senden, ob Mitarbeiter und überfällige Richtlinien stimmen. Das Team ergibt sich aus den Berichtsbeziehungen im Verzeichnis, während Zuweisungsdaten die bei ihrer Erstellung erfasste Führungskraft beibehalten können.

Der Vorgang verwendet Microsoft Graph `Mail.Send` und das Postfach des aktuellen Benutzers. Der in Policy Admin konfigurierte Benachrichtigungsabsender ändert diesen manuellen Absender nicht. Vergewissern Sie sich, dass die URL der Reader-Seite stimmt; jede E-Mail enthält einen Link mit Richtlinien- und Zuweisungskennung.

Einen Mitarbeiter erinnern

1 Suchen Sie die Zeile des Mitarbeiters in Team Compliance.
2 Prüfen Sie die überfälligen Zellen und unterscheiden Sie sie von Einträgen, die auf Prüfung warten oder bereits befreit wurden.
3 Wählen Sie in dieser Zeile **Erinnern**.
4 Warten Sie vor einem weiteren Versuch auf die Ergebnismeldung.

Die Zeilenaktion übergibt die überfälligen Zuweisungen dieses Mitarbeiters an die Sendefunktion. Hat der Mitarbeiter mehrere überfällige Richtlinien, sendet die Implementierung für jede Zuweisung eine separate E-Mail; sie fasst diese nicht in einer Sammelnachricht zusammen.



Erinnerungen für geprüfte überfällige Zuweisungen senden

Die angezeigte überfällige Personengruppe erinnern

Wählen Sie **An überfällige Zuweisungen erinnern**, um die überfälligen Zuweisungen im geladenen Teambereich zu verarbeiten. Die angezeigte Zahl zählt Zuweisungen, nicht unbedingt unterschiedliche Mitarbeiter. Prüfen Sie einen breiten Bereich sorgfältig, bevor Sie die Sammelaktion verwenden.

Das Produkt füllt eine lokalisierte Nachrichtenvorlage mit Richtlinientitel, Mitarbeitername, Fälligkeitsdatum und Reader-Link. Diese Oberfläche bietet keinen Editor für frei gestaltbare Vorlagen. Datumsangaben folgen der Formatierung des sendenden Browsers. Der Sendevorgang fordert Graph auf, eine Kopie in „Gesendete Elemente" zu speichern.

Verstehen, welche Benachrichtigungseinstellungen gelten

Manuelles Senden ruft den Postfachvorgang direkt auf. Vor dem Senden werden weder E-Mail-Schalter und Ruhezeiten des Dienstes noch der konfigurierte Absender oder der Eskalationszeitplan der Kampagne geprüft. Erwarten Sie nicht, dass das Deaktivieren geplanter Benachrichtigungen diese manuelle Aktion deaktiviert oder ein manueller Klick bis zum Ende der Ruhezeit wartet.

Das Produkt erfasst nach der Verarbeitung des Stapels ein Überwachungsereignis für manuelle Erinnerungen. Ein erfolgreicher Sendebericht des Clients bedeutet, dass die API den Sendevorgang angenommen hat; er belegt nicht unabhängig, dass der Empfänger die Nachricht gelesen oder überhaupt in seinem Posteingang erhalten hat.

Warnung

Nachrichten werden nacheinander gesendet. Schlägt ein späterer Versand oder der abschließende Protokolleintrag fehl, können frühere E-Mails bereits gesendet worden sein. Prüfen Sie „Gesendete Elemente“ und die betroffene Zuweisungsliste, bevor Sie den gesamten Stapel wiederholen. Ein abschließender Fehler darf nicht als Beweis dafür gelten, dass keine Erinnerungen gesendet wurden.

Prüfen und Fehler beheben

Prüfen Sie bei einem Pilotversuch die gesendete Nachricht und bitten Sie den Empfänger, ihren Link zu testen. Vergewissern Sie sich, dass unter seinem Konto die erwartete Zuweisung geöffnet wird; das Senden des Links gewährt keine Berechtigungen für die Quelle. Hat der Absender nur Lesezugriff auf die Überwachungsliste, kann die abschließende Protokollierung nach den Zustellversuchen fehlschlagen. Ziehen Sie daher einen Administrator hinzu, statt ungezielt zu wiederholen.

Wird keine Zeilenaktion angezeigt, prüfen Sie, ob der Mitarbeiter in diesem Bereich tatsächlich überfällige Zuweisungen hat. Prüfungsbedürftige und befreite Zustände sind keine normalen überfälligen Einträge. Für geplante Benachrichtigungen verwenden Sie KB10525. Den Richtliniendienst verbinden und automatische Benachrichtigungen konfigurieren, zur Untersuchung des Teambereichs KB10530. Team Compliance: Ihr Team überwachen und Aufgaben nachverfolgen.