WISSENSDATENBANKARTIKEL

Eine Richtlinienfrage stellen oder melden, dass Sie nicht bestätigen können

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 passende Aktion wählen 4

Eine Frage senden 4

Melden, dass eine Bestätigung nicht möglich ist 5

Verstehen, wie es weitergeht 5

Eine für den Verantwortlichen bearbeitbare Nachricht schreiben 6

Wissen, was nach dem Senden zu erwarten ist 6

Das Ergebnis überprüfen 7

Wenn Sie eine Erläuterung benötigen, verwenden Sie die Frageaktion in Policy Reader. Können Sie der Bestätigungserklärung nicht wahrheitsgemäß zustimmen, verwenden Sie die Aktion zur Meldung, dass Sie nicht bestätigen können, und erläutern Sie den Grund. Diese Aktionen dienen unterschiedlichen Zwecken und haben unterschiedliche Auswirkungen auf Ihre Zuweisung.

Die passende Aktion wählen

Situation	Aktion	Auswirkung auf die Zuweisung
Sie benötigen eine Erläuterung, haben aber nicht erklärt, dass Sie nicht bestätigen können.	**Frage an die verantwortliche Person**	Erfasst eine Frage, ohne den Zuweisungsstatus automatisch zu ändern.
Sie können der Erklärung nicht zustimmen und benötigen eine Entscheidung oder Ausnahme.	**Ich kann nicht bestätigen — Grund angeben**	Erfasst den Grund und setzt die Zuweisung auf einen prüfungsbedürftigen Status.

Aktivieren Sie das normale Bestätigungskästchen nicht nur, um eine Frist zu erledigen, wenn Sie die Erklärung nicht bestätigen können. Umgekehrt pausiert eine gewöhnliche Frage weder automatisch die Frist noch setzt sie Erinnerungen aus.

Eine Frage senden

1 Öffnen Sie Ihre Zuweisung in My Policies.
2 Lesen Sie Richtlinie, Version und Bestätigungserklärung, damit Sie den klärungsbedürftigen Punkt benennen können.
3 Wählen Sie **Frage an die verantwortliche Person**.
4 Geben Sie unter **Frage** eine klare, nicht leere Nachricht ein und wählen Sie **Senden**.
5 Warten Sie auf die Sendebestätigung, bevor Sie den Dialog schließen.

Nennen Sie den relevanten Abschnitt beziehungsweise Wortlaut und die Frage, die beantwortet werden soll. Fügen Sie keine sachfremden vertraulichen Informationen hinzu. Das Produkt verknüpft die Nachricht bereits mit Ihrem Konto und der Richtlinie; Sie müssen kein vollständiges sensibles Dokument in das Feld kopieren.



Eine Frage zur Klärung einer Richtlinie senden

Melden, dass eine Bestätigung nicht möglich ist

Öffnen Sie die Zuweisung und wählen Sie **Ich kann nicht bestätigen — Grund angeben**. Geben Sie Ihren Grund unter **Grund** ein, senden Sie ihn und warten Sie auf das Ergebnis. Das Produkt speichert einen Fall und setzt die Zuweisung auf **Zu prüfen**; der Grund bleibt im Kommentar erhalten.

Nach dieser Änderung wird der normale Bestätigungsbereich durch Prüfinformationen ersetzt. Die Zuweisung bleibt unter offenen Aufgaben in My Policies sichtbar, die normale Bestätigung ist jedoch blockiert, bis das Problem gelöst oder die Zuweisung wieder geöffnet wurde. Dies ist nicht dasselbe wie eine Befreiung.

Verstehen, wie es weitergeht

Berechtigte Benutzer bearbeiten offene Fragen in Policy Manager. Sie können eine Antwort speichern; bei einem Unvermögensfall können sie die Zuweisung wieder öffnen, und befugte Entscheidungsträger können eine Befreiung mit Begründung erfassen. Das Wiederöffnen verlängert die ursprüngliche Frist nicht. Das Verwaltungsverfahren beschreibt KB10507. Richtlinienfragen bearbeiten und Mitarbeiter befreien.

Das Speichern einer Antwort allein öffnet eine prüfungsbedürftige Zuweisung nicht wieder. Die aktuelle Antwortaktion speichert die Antwort im Fragendatensatz; der Mitarbeiter-Reader bietet kein vollständiges Konversationspostfach, und eine automatische Antwort-E-Mail ist durch diese Aktion nicht nachgewiesen. Nutzen Sie

den vereinbarten Kommunikationskanal Ihres Unternehmens, wenn Sie eine Erläuterung der Entscheidung benötigen.

Hinweis

Fragen- und Zuweisungsaktualisierung sind getrennte Vorgänge. Meldet die Übermittlung einen Fehler, kann die Frage bereits angelegt worden sein, obwohl die Statusaktualisierung fehlgeschlagen ist. Bitten Sie den Verantwortlichen, die Warteschlange zu prüfen, bevor Sie denselben Grund wiederholt senden.

Eine für den Verantwortlichen bearbeitbare Nachricht schreiben

Benennen Sie den klärungsbedürftigen Richtlinienteil und erläutern Sie dessen Einfluss auf Ihre Bestätigungsmöglichkeit. Nennen Sie die relevante Abschnittsüberschrift oder eine kurze Beschreibung, statt sensible Inhalte unnötig zu kopieren. Prüfen Sie die Version im Reader, damit der Verantwortliche Fragen zur aktuellen Veröffentlichung von früheren Formulierungen unterscheiden kann.

Erläutern Sie bei Klärungsbedarf die mehrdeutige Anweisung und die benötigte Entscheidung. Beschreiben Sie bei fehlender Bestätigungsmöglichkeit das tatsächliche Hindernis: Ein gefordertes Verfahren passt beispielsweise nicht zu Ihrer Rolle oder eine Erklärung widerspricht Ihren zugewiesenen Aufgaben. Dies sind Beispiele hilfreichen Kontexts, keine automatischen Befreiungsgründe.

Geben Sie bei technischen Problemen an, ob die Quelle separat öffnet, welche Lesebedingung unerfüllt bleibt und welcher Fehler erscheint. So kann der Verantwortliche ein Dokumentzugriffsproblem anders weiterleiten als eine Frage zur Richtlinienbedeutung. Eine technische Frage verlangt nicht, Zustimmung zu ungelesenen Inhalten zu behaupten.

Wissen, was nach dem Senden zu erwarten ist

Aktion des Verantwortlichen	Bedeutung für Sie
Speichert eine Antwort	Antwort wird aufgezeichnet; eine blockierte Zuweisung wird nicht automatisch wieder geöffnet.
Öffnet die Zuweisung erneut	Persönliche Seite neu laden und Aufgabe erneut prüfen; die ursprüngliche Frist

Aktion des Verantwortlichen	Bedeutung für Sie
	bleibt.
Erfasst eine Befreiung	Die Zuweisung wird befreit, nicht in Ihrem Namen bestätigt.
Überarbeitet die Richtlinie	Prüfen, welche Version und Zuweisung Sie als Nächstes verwenden sollen.

Der aktuelle Client bietet kein vollständiges Konversationspostfach für Mitarbeiter und garantiert keine E-Mail beim Speichern einer Antwort. Nutzen Sie den üblichen Kommunikationsweg der Organisation, wenn Sie die Entscheidung erfahren müssen. Nehmen Sie nicht an, das Verschwinden eines offenen Falls aus der Warteschlange des Verantwortlichen bedeute, Sie hätten die Antwort erhalten.

Senden Sie dieselbe Nachricht nicht wiederholt, nur weil sich die Zuweisung nicht sofort geändert hat. Laden Sie die Aufgabe neu, prüfen Sie ihren Zustand und kontaktieren Sie den Verantwortlichen mit dem bestehenden Kontext. Schlug die Übermittlung selbst fehl, bewahren Sie Fehler und Zeitpunkt auf, damit ein Administrator prüfen kann, ob Fragendatensatz oder Statusänderung teilweise gespeichert wurden.

Das Ergebnis überprüfen

Laden Sie My Policies neu und prüfen Sie nach einer Entscheidung den Zuweisungsstatus. Wurde die Zuweisung wieder geöffnet, lesen Sie die Erläuterung und erfüllen Sie die verbleibenden Bedingungen nur, wenn Sie nun bestätigen können. Bei einer Befreiung prüfen Sie die Befreiungsansicht. Fehlt die erwartete Aktion, prüfen Sie, ob Sie eine aktive persönliche Zuweisung geöffnet haben und nicht einen Beleg, einen befreiten Eintrag oder eine nicht zugewiesene Katalogrichtlinie.