ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā izveidot un rediģēt politiku risinājumā Policy Acknowledgement

2026 © Vitextra SIA. Visas tiesības paturētas.

Atruna

Šīs atrunas izpratnē:

- **Uzņēmums** (šajā Atrunā – "Uzņēmums", "Mēs", "Mums" vai "Mūsu") ir SIA Vitextra, LV-1009, Rīga, Matīsa iela 61 – 25;
- **Dokuments** attiecas uz zināšanu bāzes rakstu;
- **Jūs** nozīmē fizisku personu, kura piekļūst Dokumentam, vai uzņēmumu, vai citu juridisku personu, kuras vārdā šī fiziskā persona piekļūst Dokumentam vai izmanto to, atkarībā no situācijas;
- **Tīmekļvietne** attiecas uz Vitextra un ir pieejama https://vitextra.com.

Atruna

Dokumentā iekļautā informācija ir paredzēta tikai vispārējai zināšanai.

Uzņēmums neuzņemas atbildību par kļūdām vai izlaidumiem Dokumenta saturā.

Uzņēmums nekādā gadījumā nav atbildīgs par īpašiem, tiešiem, netiešiem, izrietošiem vai nejaušiem zaudējumiem vai jebkādiem citiem zaudējumiem, neatkarīgi no tā, vai tie izriet no līgumā paredzētas darbības, radušies nolaidības vai citu neatļautu darbību dēļ, kas ir radušās no Dokumenta satura izmantošanas vai saistībā ar to. Uzņēmums patur tiesības jebkurā laikā un bez iepriekšēja brīdinājuma papildināt, svītrot vai grozīt Dokumenta saturu.

Atruna par kļūdām un izlaidumiem

Dokumentā sniegtā informācija ir tikai vispārīgas norādes par interešu jautājumiem. Tāpēc kļūdas var rasties pat tad, ja Uzņēmums veic visus piesardzības pasākumus, lai nodrošinātu, ka Dokumenta saturs ir aktuāls un precīzs. Turklāt, ņemot vērā likumu un noteikumu mainīgo dabu, dokumentā iekļautajā informācijā var būt kavējumi, izlaidumi vai neprecizitātes.

Uzņēmums nav atbildīgs par kļūdām vai izlaidumiem, kā arī par rezultātiem, kas ir iegūti, izmantojot šo informāciju.

Atruna par godprātīgu izmantošanu

Uzņēmums var izmantot ar autortiesībām aizsargātu materiālu, ko autortiesību īpašnieks nav skaidri atļāvis. Uzņēmums nodrošina šāda materiāla pieejamību kritikas, komentāru, jaunumu izziņošanas, mācību, zinātniskā darba vai pētniecības nolūkos.

Uzņēmums uzskata, ka tas ir "godprātīgs" šāda ar autortiesībām aizsargāta materiāla izmantojums, kā ir noteikts ASV Autortiesību likuma 107. pantā.

Ja vēlaties izmantot ar autortiesībām aizsargātu materiālu no Dokumenta saviem mērķiem, kas pārsniedz godprātīgu izmantošanu, ir jāsaņem atļauja no autortiesību īpašnieka.

Atruna "Lietošana uz savu risku"

Visa informācija dokumentā tiek sniegta "tāda, kāda tā ir", bez jebkādām pilnīguma, precizitātes, savlaicīguma vai šīs informācijas izmantošanas rezultātā iegūto rezultātu garantijām, kā arī bez jebkādām garantijām, skaidri izteiktām vai netiešām, tostarp, bet ne tikai, bez garantijām par veiktspēju, komerciālo izmantojamību un piemērotību konkrētam mērķim.

Uzņēmums neuzņemas atbildību attiecībā pret Jums vai kādu citu par pieņemto lēmumu vai rīcību, kas pamatojas uz Pakalpojumā sniegto informāciju, vai par izrietošiem, īpašiem vai līdzīgiem zaudējumiem, pat ja Jums ir paziņots par šādu zaudējumu iespējamību.

Sazinieties ar mums

Ja par šo atrunu rodas jautājumi, sazinieties ar Mums pa e-pastu support@vitextra.com.

Satura rādītājs

Izveidojiet politikas kartīti 4

Iestatiet lasīšanas un apliecinājuma opcijas 5

Aizpildiet kartīti lasītājam, ne tikai veidlapai 6

Izstrādājiet kartītes piemēru 7

Nošķiriet kartītes labojumu no kontrolēta pārskatījuma 7

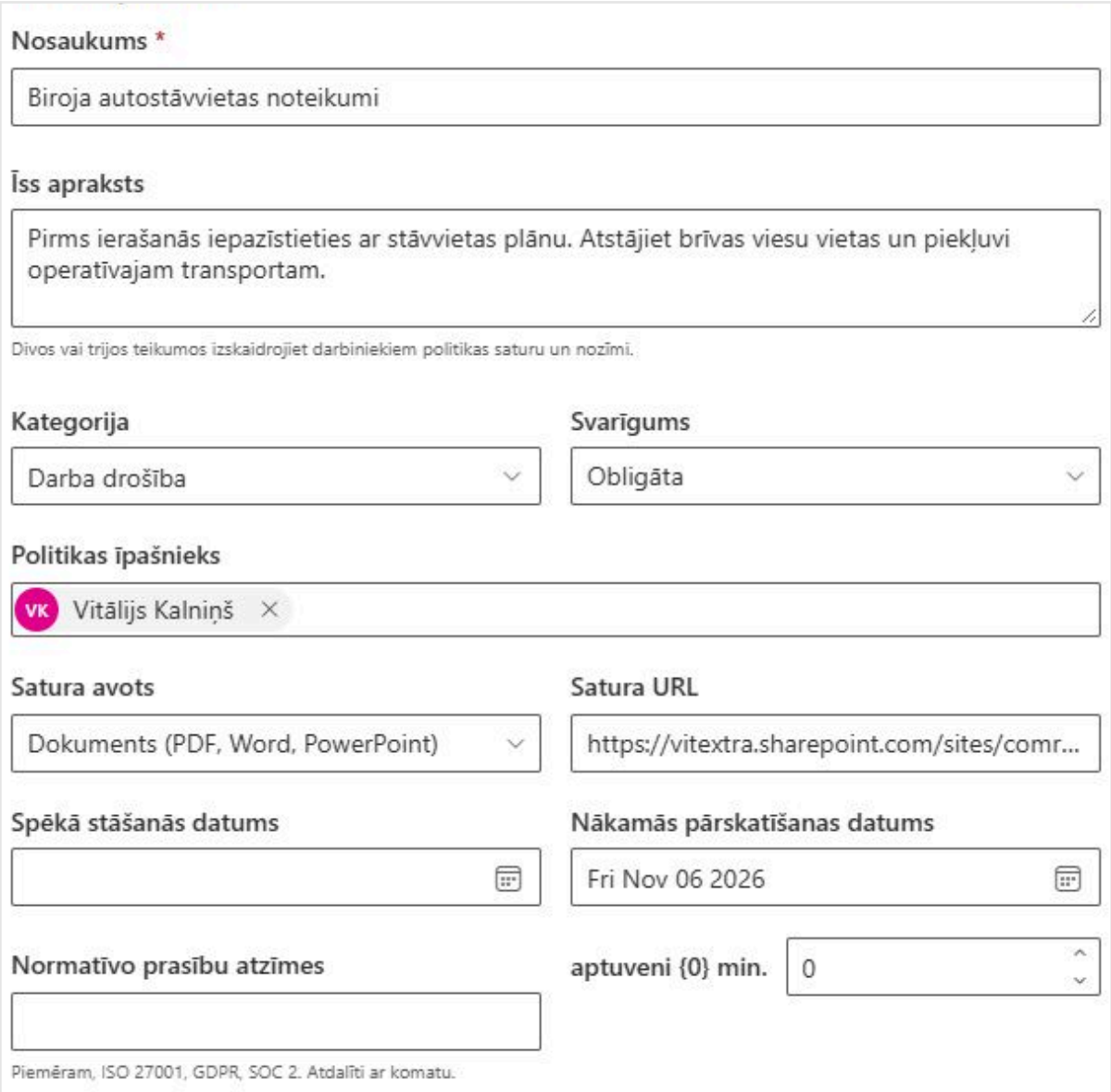
Saglabājiet, atrodiet un rediģējiet politiku 7

Politikas kartīte apraksta politiku un norāda uz tās saturu. Kartītes izveide vai rediģēšana ir atsevišķa no versijas publicēšanas un piešķiršanas darbiniekiem. Atveriet Policy Manager kā administrators, atbilstības vadītājs vai politikas autors.

Izveidojiet politikas kartīti

1 Atlasiet **Jauna politika**.
2 Ievadiet **Nosaukums** un **Īss apraksts**. Nosaukums ir obligāts.
3 Atlasiet vai ievadiet **Kategorija** un izvēlieties **Svarīgums**: **Obligāta**, **Ieteicama** vai **Informatīva**.
4 Laukā **Politikas īpašnieks** atlasiet vienu personu. Jaunai politikai parasti sākotnēji ir atlasīts pašreizējais lietotājs.
5 Atlasiet **Satura avots** un ievadiet **Satura URL**. Izmantojiet saturam atbilstošo dokumenta, SharePoint lapas vai ārēja URL opciju.
6 Iestatiet **Spēkā stāšanās datums**, **Nākamās pārskatīšanas datums** un vajadzīgās **Normatīvo prasību atzīmes**. Atzīmes atdaliet ar komatiem.

Parādītais paredzamais lasīšanas laiks raksturo politiku. Tas ir atsevišķs no minimālā lasīšanas laika kontroles.



Politikas kartītes izveide

Iestatiet lasīšanas un apliecinājuma opcijas

Sadaļā **Lasīšanas prasības** izvēlieties, vai vajadzīga atvēršana un ritināšana, iestatiet minimālo laiku un izlemiet, vai darbiniekam jāievada savs vārds. Minimālais laiks 0 atspējo šo laika nosacījumu.

Ja vajadzīgs, laukā **Iepazīšanās apstiprinājuma teksts** ievadiet politikai specifisku tekstu. Ja tas ir tukšs, lasītājs izmanto kategorijas tekstu, tad globālo noklusējumu un pēc tam iebūvēto lokalizēto tekstu. `{Policy}` un `{Version}` ievieto politikas nosaukumu un piešķirto versiju.

Brīdinājums!

Lasīšanas kontroles nepierāda izpratni. Ietvarā attēlotiem dokumentiem un ārējam saturam lasītājs var uzskatīt ritināšanas nosacījumu par izpildītu pēc atvēršanas un vismaz 30 sekunžu vai konfigurētā minimuma gaidīšanas, izvēloties ilgāko. Ievadītais vārds ir apliecinājuma kontrole, nevis elektroniskais paraksts.

Aizpildiet kartīti lasītājam, ne tikai veidlapai

Izmantojiet nosaukumu, kas palīdz darbiniekam atšķirt šo politiku no saistītiem materiāliem. Aprakstam jāizskaidro temats un paredzētie lietotāji; to rāda pirms darbinieks lasa avotu. Tehniski derīgs nosaukums viens pats izpilda veidlapas skaidro obligātā lauka pārbaudi, bet ar to nepietiek noderīgas publicētas politikas sagatavošanai.

Informācija	Lēmums pirms publicēšanas
Īpašnieks	Kurš uzturēs politiku un risinās darbinieku jautājumus?
Kategorija	Kur lasītājiem un atskaišu lietotājiem tā jāatrod?
Svarīgums	Kā kartītē aprakstīt tās nozīmīgumu?
Avots	Kurš uzturētais fails vai lapa ir autoritatīvais lasāmais materiāls?
Spēkā stāšanās datums	Kad organizācija paredz politikas piemērošanu?
Pārskatīšanas datums	Kad īpašniekam jāpārbauda, vai saturs joprojām ir derīgs?
Apstiprinājuma teksts	Ko tieši darbinieks apliecinās pēc lasīšanas?

Svarīgums neaizstāj auditorijas atlasi un neveido uzdevumus. Pārskatīšanas datumi pieder īpašnieka uzturēšanas darbam un nepagarina darbinieku termiņus. Šie lauki apraksta dažādas procesa daļas; neizmantojiet vienu datumu vai apzīmējumu kā vēlākās kampaņas konfigurēšanas aizstājēju.

Izstrādājiet kartītes piemēru

Pieņemsim, ka gatavojat informācijas drošības politiku izmēģinājuma nodaļai. Dodiet tai atpazīstamu nosaukumu, izvēlieties atbildīgo īpašnieku un atlasiet kategoriju, kas jau izmantota līdzīgām politikām. Norādiet uzturēto dokumentu kā avotu, pēc tam atveriet šo URL ar izmēģinājuma darbinieka kontu. Ja darbinieks nevar to tieši lasīt, atrisiniet problēmu pirms publicēšanas.

Izvērtējiet, vai kategorijas apliecinājuma teksts jau izsaka nepieciešamo apstiprinājumu. Ja tā ir, atstājot politikas lauku tukšu, nav jāuztur tas pats formulējums vairākās vietās. Ja šai politikai vajadzīgs cits formulējums, ievadiet tās tekstu un pārbaudiet vietturus izmēģinājuma lasītājā. Administratora ievadītie apraksti un teksti netiek automātiski tulkoti kopā ar saskarni.

Orientācijai iestatiet reālistisku lasīšanas laika novērtējumu, pēc tam atsevišķi izvēlieties faktiskos lasīšanas nosacījumus. Pirms ritināšanas pieprasīšanas pārbaudiet avota veidu: iekļauta lapa un rāmī parādīts dokuments tiek mērīti atšķirīgi. Saglabājiet melnrakstu un atveriet to atkārtoti, lai pārbaudītu īpašnieku, datumus un avotu, nevis uzreiz pārejiet uz plašu kampaņu.

Nošķiriet kartītes labojumu no kontrolēta pārskatījuma

Apraksta labošana vai atbildības nodošana citam īpašniekam ir kartītes uzturēšanas darbība. Avota satura labošana un jauna apliecinājuma pieprasīšana prasa publicēšanas un izplatīšanas lēmumu. URL vai apstiprinājuma formulējuma maiņa izmantotā kartītē var ietekmēt to, ko darbinieks redz pēc esoša uzdevuma pārlādes; saglabāšana nefiksē atsevišķu vēsturisku kopiju katram iestatījumam.

Pirms jau izmantotas politikas rediģēšanas pārbaudiet tās pašreizējo versiju un neizpildītos uzdevumus. Izlemiet, vai izmaiņa pieder jaunai publicētai versijai, un, ja tā ir, reģistrējiet jēgpilnu izmaiņu kopsavilkumu. Par būtiskiem un redakcionāliem labojumiem skatiet KB10514. Kā publicēt jaunu politikas versiju un atkārtoti pieprasīt apliecinājumu, par tekstu prioritāti — KB10510. Kā konfigurēt politiku kategorijas un apliecinājuma tekstus.

Saglabājiet, atrodiet un rediģējiet politiku

Atlasiet **Saglabāt**. Jauna politika tiek saglabāta ar statusu **Melnraksts**. Ja tā nav redzama, mainiet Policy Manager statusa filtru uz **Melnraksts** vai **Visi statusi**. Autori redz politikas, kuru īpašnieks atbilst viņu kontam; īpašnieka maiņa var noņemt kartīti no sākotnējā autora skata.

Lai rediģētu redzamu politiku, atlasiet to un izmantojiet **Rediģēt**, atjauniniet laukus un saglabājiet. Kartītes saglabāšana nepublicē jaunu satura versiju un neveido darbinieku uzdevumus. Pirmajai publicēšanai turpiniet ar KB10502. Kā publicēt politikas pirmo versiju, pēc tam izveidojiet kampaņu saskaņā ar KB10503. Kā izveidot un sākt Policy Acknowledgement kampaņu.