ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā publicēt jaunu politikas versiju un atkārtoti pieprasīt apliecinājumu

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

Sagatavojiet labojumu 4

Izvēlieties izmaiņu veidu 4

Publicējiet versiju 4

Izlemiet, ko izmaiņa nozīmē darbiniekiem 5

Ņemiet vērā cilvēkus dažādos posmos 6

Sāciet un pārbaudiet atjauninājuma kampaņu 6

Publicējiet jaunu versiju, kad politikas saturs mainās un izmaiņas jānošķir no esošā laidiena. Vispirms izlemiet, vai darbiniekiem jāsniedz apliecinājums atkārtoti. Šis lēmums ietekmē gan publikācijas veidu, gan pēc tam veidojamos uzdevumus; tikai avota faila maiņa neveic nevienu no šīm darbībām.

Sagatavojiet labojumu

Izmantojiet politikas īpašnieka, administratora vai atbilstības pārvaldnieka kontu ar tiesībām pārvaldīt kartīti. Pārskatiet pašreizējo versiju, esošās kampaņas un piekļuvi avotam. Pārbaudiet, vai paredzētais labotais saturs ir pieejams konfigurētajā avota URL un politika nav arhivēta. Ja tā ir arhivēta, pirms publicēšanas izpildiet KB10518. Kā arhivēt politiku un atjaunot to kā melnrakstu norādījumus.

Izvēlieties unikālu versijas numuru. Ieteiktais numurs būtisku izmaiņu gadījumā palielina galveno komponentu, bet redakcionālu izmaiņu gadījumā — papildkomponentu. Piemēram, `1.0` kļūst par `2.0` vai `1.1`. Neizmantojiet agrāku numuru atkārtoti: momentuzņēmuma un metadatu failu izveide pārraksta esošos failus, tāpēc numura dublēšana nav drošs veids, kā saglabāt atsevišķu laidienu.

Izvēlieties izmaiņu veidu

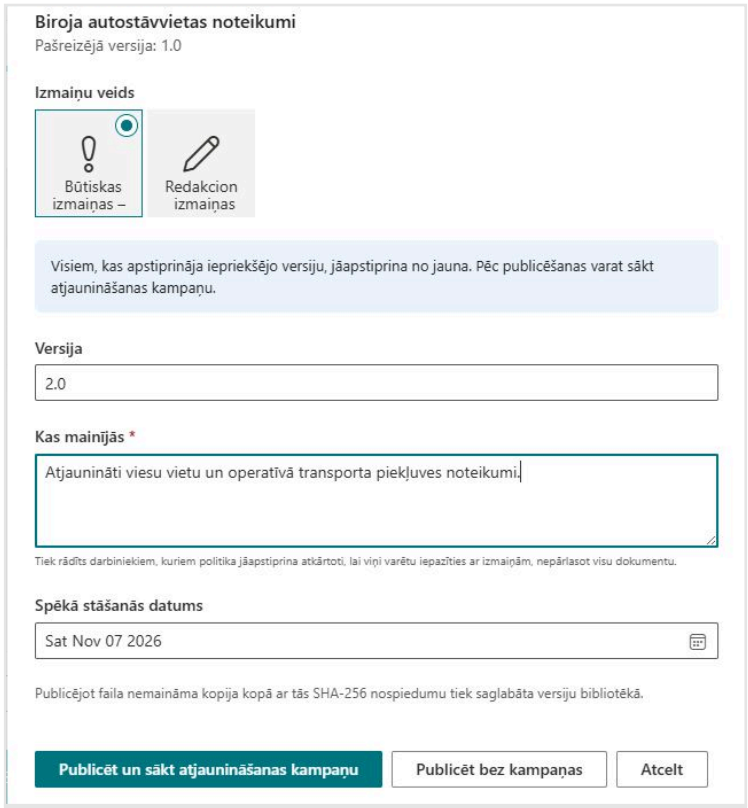
Izvēle	Paredzētais lietojums	Pašreizējā darbība
Būtiskas izmaiņas — visiem atkārtoti jāapstiprina iepazīšanās	Izmaiņas, kurām nepieciešams jauns apstiprinājums.	Publicē versiju; galvenā darbība pēc tam atver esošās politikas atjauninājuma kampaņas vedni.
Redakcionālas izmaiņas — apstiprinājumi tiek pārnesti	Izmaiņas, kurām iepriekšējie apstiprinājumi joprojām ir pieņemami.	Iepriekšējās pašreizējās versijas apliecinātajiem uzdevumiem iestata jaunās versijas numuru.

Redakcionāla pārnešana nerada jaunu darbinieka apstiprinājumu. Sākotnējais pierādījuma notikums un tajā reģistrētais teksts saglabājas kā sākotnējais ieraksts; mainās uzdevuma versija un komentārs. Neuzrādiet pārnešanu kā pierādījumu, ka darbinieks personīgi izlasījis laboto formulējumu.

Publicējiet versiju

1 Policy Manager atlasiet politiku un izvēlieties **Publicēt jaunu versiju**.

2 Iestatiet **Izmaiņu veids** un pārbaudiet **Versija**.
3 Ievadiet **Kas mainījās**. Esošas versijas būtiskam labojumam obligāti jānorāda netukšs izmaiņu apraksts.
4 Pārbaudiet **Spēkā stāšanās datums**. Publicēšana nekavējoties iestata politikas statusu uz publicētu; datums nav atliktas publicēšanas plānotājs.
5 Būtiskam labojumam izvēlieties **Publicēt un sākt atjaunināšanas kampaņu**, lai pārietu uz vedni, vai **Publicēt bez kampaņas**, ja izplatīšanu veiksiet atsevišķi. Redakcionālam labojumam izvēlieties **Publicēt**.



Būtiska labojuma publicēšana un tā kampaņas sagatavošana

Izlemiet, ko izmaiņa nozīmē darbiniekiem

Apsveriet formatējuma labojumu, kas nemaina paredzēto darbinieka apņemšanos. Īpašnieks var izlemt, ka piemērots redakcionāls laidiens. Tad pārbaudiet apliecināto uzdevumu pārnešanu un izskaidrojiet, ka saglabātā kvīts joprojām ir sākotnējais apstiprinājums. Jaunāka uzdevuma versija nav pierādījums jaunai darbinieka darbībai.

Tagad apsveriet labotu procedūru, kas maina darbinieku pienākumus. Ja organizācija prasa apliecināt laboto pienākumu, izmantojiet būtisku izmaiņu ceļu un skaidri sāciet jaunās versijas kampaņu. Uzrakstiet izmaiņu kopsavilkumu, kas identificē praktisko atšķirību, lai lasītājs saprastu vēl viena uzdevuma iemeslu, nevis redzētu tikai jaunu numuru.

Produkts neizlemj, vai izmaiņa jūsu organizācijai ir būtiski nozīmīga. Pieņemiet

lēmumu pirms publicēšanas un piemērojiet konsekventi. Būtisks labojums bez sāktas kampaņas atstāj izplatīšanas soli nepabeigtu; redakcionālu pārnešanu nevajag uzrādīt kā jaunu piekrišanu mainītiem pienākumiem.

Ņemiet vērā cilvēkus dažādos posmos

Darbinieka situācija pirms labojuma	Kas jāpārbauda pēc publicēšanas
Iepriekšējā versija jau apliecināta	Vai lēmums paredz pārnešanu vai atsevišķu jaunās versijas uzdevumu.
Iepriekšējā versija vēl atvērta	Vai vecais uzdevums paliek un kuru aktuālo avotu tas tagad rāda.
Atbrīvots no iepriekšēja uzdevuma	Vai jaunās kampaņas auditorija un piešķiršanas lēmums ir piemēroti jaunajam laidienam.
Tikko iekļauts darbinieks	Vai persona saņem paredzēto pašreizējo laidienu un var piekļūt tā saturam.

Pārskatiet šīs grupas, nevis testējiet tikai tikko izveidotu uzdevumu. Publicēšana automātiski neatsauc katru vecāku uzdevumu, un atbrīvojums pieder savam uzdevumam, nevis ir universāls aizliegums turpmākam darbam. Pirms plašas izplatīšanas pārbaudiet vienu reprezentatīvu ierakstu no katras attiecināmās grupas.

Laidiena pārskatīšanā turiet kopā versijas numuru, kopsavilkumu, saglabāto failu un kampaņas lēmumu. Ja kļūda pārtrauc publicēšanu vai izplatīšanu, šis ieraksts palīdz noteikt, kurš posms faktiski pabeigts un kuriem darbiniekiem vēl vajadzīga darbība. Nelabojiet neskaidrību, pārrakstot iepriekšēju versijas numuru vai uztverot otro kampaņu kā pirmās izpratnes aizstājēju.

Sāciet un pārbaudiet atjauninājuma kampaņu

Vedņa atvēršana vēl nenozīmē kampaņas sākšanu. Pārbaudiet politikas versiju, auditorijas priekšskatījumu un termiņu, pēc tam skaidri sāciet kampaņu, kā aprakstīts KB10503. Kā izveidot un sākt Policy Acknowledgement kampaņu. Darbinieki, kuri jau apliecinājuši citu versiju, var saņemt jaunās versijas uzdevumu, ievērojot parastās auditorijas un dublikātu pārbaudes.

Pārbaudiet vienu jaunu uzdevumu, tā versiju, izmaiņu kopsavilkumu un kvīti. Pārbaudiet arī agrāku uzdevumu, ja tas joprojām ir atvērts: publicēšanas darbība automātiski neatceļ visus vecos uzdevumus.

Brīdinājums!

Lasītājs pašlaik izmanto politikas avota saturu, un apliecinājuma datos tiek ņemts politikas pašreizējais satura jaucējkods, vienlaikus norādot uzdevuma versiju. Ja pēc avota vai versijas atjaunināšanas paliek agrāks uzdevums, nepieņemiet, ka tas rāda vai reģistrē precīzu arhivētās versijas atbilstību. Pirms apstiprinājumu vākšanas sakārtojiet neizpildītos uzdevumus un pārbaudiet satura un versijas saistību.

Ja publicēšana ziņo par kļūdu, pirms atkārtota mēģinājuma pārlādējiet kartīti un vēsturi. Momentuzņēmuma izveide, versijas metadati, politikas atjaunināšana un pārnešana ir atsevišķas darbības, tāpēc pārbaudiet, vai daļa izmaiņu jau ir pabeigta. Par vēsturi skatiet KB10515. Kā pārbaudīt politikas versiju vēsturi un dokumentu momentuzņēmumus, par avota novirzi — KB10519. Ko darīt, ja politikas saturs mainās bez jaunas versijas.