ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

My Policies : retrouver les politiques qui vous sont attribuées

2026 © Vitextra SIA. Tous droits réservés.

Clause d'exclusion de responsabilité

Aux fins du présent Avis de non-responsabilité :

- La **Société** (désignée par « la Société », « Nous » ou « Notre » dans le présent Avis de non-responsabilité) désigne Vitextra SIA, Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia.
- Le **Document** désigne l'article de la base de connaissances.
- **Vous** désigne la personne physique qui accède au Document, ou la société ou autre entité juridique pour le compte de laquelle cette personne accède au Document ou l'utilise, selon le cas.
- Le **Site web** désigne Vitextra, accessible à l'adresse https://vitextra.com

Avis de non-responsabilité

Les informations contenues dans le Document sont fournies à titre purement informatif et général.

La Société décline toute responsabilité quant aux erreurs ou omissions dans le contenu du Document.

En aucun cas la Société ne pourra être tenue responsable de dommages spéciaux, directs, indirects, consécutifs ou accessoires, ni de quelque dommage que ce soit, que ce soit dans le cadre d'une action contractuelle, d'une action en négligence ou d'une autre action délictuelle, résultant de l'utilisation du contenu du Document ou en lien avec celle-ci. La Société se réserve le droit d'ajouter, de supprimer ou de modifier le contenu du Document à tout moment et sans préavis.

Avis de non-responsabilité relatif aux erreurs et omissions

Les informations fournies dans le Document sont destinées uniquement à une orientation générale sur des sujets d'intérêt. Par conséquent, des erreurs peuvent survenir, même si la Société prend toutes les précautions pour que le contenu du Document soit à jour et exact. En outre, compte tenu de l'évolution des lois, règles et réglementations, les informations contenues dans le Document peuvent comporter des retards, des omissions ou des inexactitudes.

La Société n'est responsable ni des erreurs ou omissions, ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations.

Avis de non-responsabilité relatif à l'usage équitable

La Société peut utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur que le titulaire des droits n'a pas expressément autorisés. La Société met ces contenus à disposition à des fins de critique, de commentaire, de reportage d'actualité, d'enseignement, d'étude ou de recherche.

La Société estime que cela constitue un « usage équitable » (« fair use ») de ces contenus protégés par le droit d'auteur, au sens de la Section 107 de la loi américaine sur le droit d'auteur (United States Copyright Act).

Si Vous souhaitez utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur issus du Document pour Vos propres besoins, au-delà de l'usage équitable, Vous devez obtenir l'autorisation du titulaire des droits d'auteur.

Avis de non-responsabilité « Utilisation à Vos propres risques »

Toutes les informations du Document sont fournies « en l'état », sans garantie d'exhaustivité, d'exactitude, d'actualité ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations, et sans garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, y compris, mais sans s'y limiter, les garanties de performance, de qualité marchande et d'adéquation à un usage particulier.

La Société ne sera responsable ni envers Vous ni envers quiconque de toute décision prise ou de toute action entreprise sur la base des informations fournies dans le Document, ni de tout dommage consécutif, spécial ou similaire, même si elle a été informée de la possibilité de tels dommages.

Nous contacter

Si Vous avez des questions concernant le présent Avis de non-responsabilité, Vous pouvez Nous contacter par e-mail : support@vitextra.com.

Table des matières

Repérer ce qui demande votre attention 4

Retrouver les confirmations précédentes et les exemptions 4

Décider de l'action adaptée à chaque élément 5

Reconnaître une demande pour une nouvelle version 6

Confirmer l'enregistrement de votre action 6

Comprendre les états et les éléments manquants 6

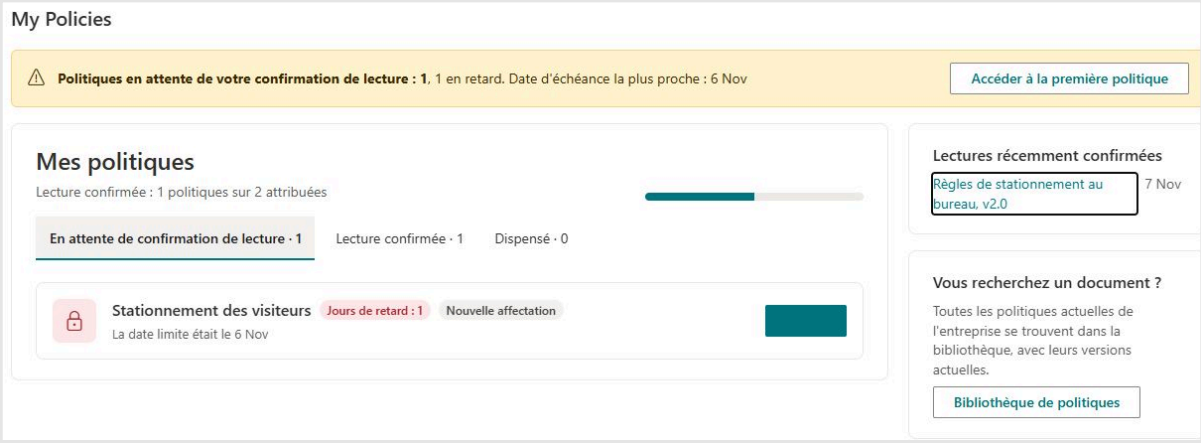
My Policies est votre point de départ personnel pour les attributions de politiques. Ouvrez la page fournie par votre organisation en étant connecté avec votre compte Microsoft 365. Chaque attribution concerne une version de politique et peut comporter une échéance.

Repérer ce qui demande votre attention

Sélectionnez **En attente de confirmation de lecture**. La liste comprend les politiques attribuées et en retard ainsi que les attributions en attente d'examen ou suspendues. Les éléments sont classés par date d'échéance ; ceux sans date apparaissent ensuite.

La bannière résume les tâches en attente et signale les attributions en retard. **Accéder à la première politique** ouvre le premier élément en attente. Celui-ci peut nécessiter un examen plutôt qu'une confirmation immédiate ; lisez donc son état avant de poursuivre.

Ouvrez une attribution avec **Ouvrir**. Vérifiez la version, l'échéance et les éventuelles informations de mise à jour dans Policy Reader, puis suivez KB10506. Lire une politique et confirmer sa prise de connaissance. Une attribution devient en retard lorsque sa date d'échéance précède le jour actuel ; le jour d'échéance lui-même reste dans le délai.



Attributions personnelles de politiques

Retrouver les confirmations précédentes et les exemptions

Sélectionnez **Lecture confirmée** pour voir les attributions terminées, de la confirmation la plus récente à la plus ancienne. Ouvrez l'élément concerné ou son action **Attestation de lecture** pour afficher la confirmation enregistrée dans Policy Reader.

Sélectionnez **Dispensé** pour voir les attributions dont vous avez été exempté.

L'exemption est différente de la confirmation d'une politique. Elle n'ajoute pas de confirmation à votre total.

Si l'éditeur de la page l'a activé, le panneau des confirmations récentes affiche jusqu'à 5 éléments. La carte de bibliothèque ouvre le catalogue des politiques, où vous pouvez consulter des contenus au-delà de vos attributions personnelles.

Décider de l’action adaptée à chaque élément

Lisez l’état et la version avant de traiter chaque fiche comme une tâche identique. L’onglet des tâches en attente est une file de travail, pas seulement une liste de boutons de confirmation activés. Plusieurs situations peuvent y rester visibles tout en nécessitant des actions différentes de votre part ou de celle du propriétaire.

Situation	Prochaine étape appropriée
Attribué et dans les délais	Ouvrir la tâche, lire la politique et respecter les conditions de confirmation.
En retard	Ouvrir la tâche et vérifier le contenu ; contacter le propriétaire si vous ne pouvez pas terminer.
Examen requis	Attendre ou demander la résolution du problème signalé ; ne pas envoyer répétitivement le même motif.
Suspendu	Vérifier l’état affiché avec le propriétaire responsable plutôt que supposer une nouvelle échéance.
Déjà confirmé	Ouvrir le reçu enregistré pour examiner la confirmation si nécessaire.
Exempté	Examiner les informations d’exemption ; ce n’est pas une confirmation que vous avez faite.

Être en retard ne signifie pas à lui seul que la politique a disparu ou qu’il faut chercher une attribution de remplacement. Inversement, lire une politique du catalogue ne termine pas votre tâche. Utilisez l’élément attribué et vérifiez le reçu obtenu lors de la soumission.

Reconnaître une demande pour une nouvelle version

Vous pouvez avoir une confirmation terminée pour une ancienne publication et une tâche en attente pour une publication ultérieure de la même politique. Par exemple, un reçu pour la version `1.0` ne termine pas automatiquement une attribution pour la version `2.0`. Ouvrez la tâche en attente, vérifiez la version et tout résumé des modifications, puis suivez les conditions de la nouvelle attribution.

Le titre peut rester identique entre publications. Distinguez les enregistrements par version, état et dates plutôt que de supposer que les titres répétés sont des doublons. Si deux éléments ouverts semblent demander le même travail, transmettez leurs identifiants ou liens au propriétaire pour examen au lieu d'en choisir un arbitrairement ou de confirmer les deux sans comprendre la différence.

Confirmer l'enregistrement de votre action

Après soumission, vérifiez le reçu dans le lecteur puis rechargez la liste personnelle. Retrouvez l'attribution terminée dans la vue des confirmations et comparez version et date. Ouvrir simplement la source dans une nouvelle fenêtre ne crée pas cette confirmation, et cocher la déclaration sans soumettre ne l'enregistre pas.

Si une erreur apparaît après soumission, conservez le message et l'heure. Rouvrez l'attribution pour examiner son état actuel avant de soumettre plusieurs fois. L'enregistrement peut échouer après l'écriture de certaines données ; un propriétaire ou administrateur peut donc devoir rapprocher attribution et preuve. Consultez KB10538. Dépanner les confirmations en échec et les notifications manquantes pour cette investigation.

Lorsque vous signalez une tâche manquante, fournissez le titre de politique, la version attendue, le compte et la page utilisée. Cela aide le propriétaire à distinguer une exclusion de public d'un autre hub, d'un identifiant de compte différent ou d'une attribution déjà existante pour la même version.

Comprendre les états et les éléments manquants

Une attribution marquée **Besoin d'un examen** attend une résolution après le signalement d'une impossibilité de confirmer. Elle reste dans l'onglet des éléments en attente, mais ne peut pas être confirmée dans le panneau normal du lecteur tant que le problème n'est pas résolu ou que l'attribution n'est pas rouverte.

Remarque

Une liste vide d'éléments en attente signifie que cette vue ne contient aucune attribution en attente pour votre compte. Cela ne signifie pas que l'organisation n'a pas de politiques. Si une attribution attendue manque, demandez au responsable de la campagne de vérifier l'audience, les exclusions et la version, et assurez-vous d'avoir ouvert le hub de politiques prévu.

Le calcul de votre progression personnelle exclut les attributions exemptées. Il peut différer des chiffres du tableau de bord de l'organisation, car ces rapports utilisent une population différente et excluent également les attributions suspendues du dénominateur de conformité.