ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Envoyer des rappels manuels de politiques à votre équipe

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

Préparer le rappel 4

Relancer un employé 4

Relancer la population en retard affichée 5

Comprendre les paramètres de notification applicables 5

Vérifier et dépanner 6

Team Compliance permet à un responsable d'envoyer des rappels par e-mail pour les attributions en retard. Il s'agit d'une opération immédiate déclenchée par l'utilisateur, distincte des notifications planifiées du service d'arrière-plan. Utilisez-la après avoir examiné les tâches en attente de l'équipe pour relancer des politiques précises en retard.

Préparer le rappel

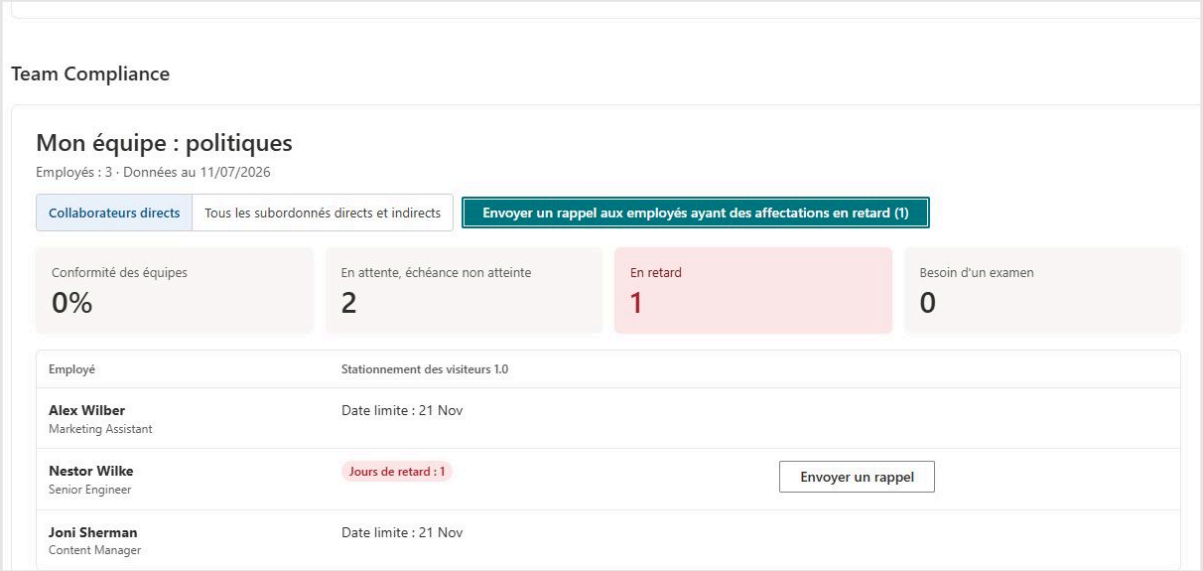
Ouvrez Team Compliance avec le compte de responsable prévu et vérifiez le périmètre des collaborateurs directs ou de toute la branche. Vérifiez que les employés et politiques en retard sont corrects avant l'envoi. L'équipe provient des relations hiérarchiques de l'annuaire, tandis que les données d'attribution peuvent conserver le responsable enregistré à la création de l'attribution.

L'opération utilise Microsoft Graph `Mail.Send` et la boîte aux lettres de l'utilisateur actuel. L'expéditeur de notifications configuré dans Policy Admin ne modifie pas cet expéditeur manuel. Vérifiez l'URL de la page du lecteur ; chaque e-mail contient un lien portant les identifiants de politique et d'attribution.

Relancer un employé

1 Repérez la ligne de l'employé dans Team Compliance.
2 Examinez les cellules en retard et distinguez-les des éléments en attente d'examen ou déjà exemptés.
3 Sélectionnez **Envoyer un rappel** sur cette ligne.
4 Attendez le message de résultat avant une autre tentative.

L'action de ligne transmet les attributions en retard de cet employé à la fonction d'envoi. Si l'employé a plusieurs politiques en retard, l'implémentation envoie un e-mail distinct pour chaque attribution ; elle ne les regroupe pas dans un récapitulatif unique.



Envoyer des rappels pour les attributions en retard examinées

Relancer la population en retard affichée

Sélectionnez **Envoyer un rappel aux employés ayant des affectations en retard** pour traiter les attributions en retard dans le périmètre d'équipe chargé. Le nombre affiché est un nombre d'attributions, pas nécessairement d'employés distincts. Examinez soigneusement un périmètre large avant d'utiliser l'action groupée.

Le produit remplit un modèle de message localisé avec le titre de la politique, le nom de l'employé, l'échéance et le lien du lecteur. Cette interface ne propose pas d'éditeur de modèle libre. Le texte des dates suit le format du navigateur expéditeur. L'opération demande à Graph d'enregistrer une copie dans les éléments envoyés.

Comprendre les paramètres de notification applicables

L'envoi manuel appelle directement l'opération de messagerie. Il ne vérifie pas le commutateur d'e-mail du service, les heures de silence, l'expéditeur configuré ni le calendrier d'escalade de la campagne avant l'envoi. Ne vous attendez pas à ce que la désactivation des notifications planifiées désactive cette action manuelle, ni à ce qu'un clic manuel attende la fin des heures de silence.

Le produit enregistre un événement d'audit de rappel manuel après le traitement du lot. Un résultat d'envoi réussi côté client signifie que l'API a accepté l'opération ; il ne prouve pas indépendamment que le destinataire a lu le message, ni même qu'il l'a reçu dans sa boîte de réception.

Avertissement

Les messages sont envoyés séquentiellement. Si un envoi ultérieur ou l'écriture finale d'audit échoue, des e-mails précédents peuvent déjà avoir été envoyés. Examinez les éléments envoyés et la liste d'attributions concernée avant de relancer tout le lot. Une erreur finale ne doit pas être interprétée comme la preuve qu'aucun rappel n'a été envoyé.

Vérifier et dépanner

Pour un pilote, examinez le message envoyé et demandez au destinataire de tester son lien. Vérifiez qu'il ouvre l'attribution attendue sous son compte ; envoyer le lien n'accorde pas d'autorisations sur la source. Si l'expéditeur n'a qu'un accès en lecture à la liste d'audit, la journalisation finale peut échouer après les tentatives d'envoi : faites intervenir un administrateur au lieu de répéter aveuglément.

Si aucune action de ligne n'apparaît, confirmez que l'employé a réellement des attributions en retard dans ce périmètre. Les états nécessitant un examen ou exemptés ne sont pas des éléments ordinaires en retard. Pour les notifications planifiées, consultez KB10525. Connecter le service de politiques et configurer les notifications automatiques ; pour examiner le périmètre de l'équipe, consultez KB10530. Team Compliance : suivre votre équipe et effectuer les relances.